



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS**

PORTARIA Nº 367 DG, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a definição das atribuições a serem executadas pelos gestores, fiscais técnicos, administrativos, setoriais e requisitantes (titulares e suplentes) dos contratos de prestação de serviços de natureza continuada ou não, no âmbito do Departamento Nacional de Obras contra as Secas - DNOCS.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS – DNOCS, no exercício de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017 – MPOG de, que disciplina a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG; o disposto na Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

CONSIDERANDO a importância do DNOCS, em adotar procedimentos administrativos e técnicos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos de prestação de serviços continuados ou não

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 59400.003395/2020-94,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a gestão e a fiscalização de contratos de aquisição, de prestação de serviços de natureza continuada ou não continuada, bem como atas de registros de preços e aquisições realizadas, no âmbito do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

I – Serviços continuados: serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

II – Serviços não continuados: serviços que têm como escopo a obtenção de produtos

específicos em período predeterminado;

III – Gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual. É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73, da Lei nº 8.666, de 1993, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual. Nas contratações de TIC, que seja preferencialmente da Área Requisitante da solução;

IV - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se os requisitos, a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços, estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso VI deste artigo. Nas contratações de serviços de TIC deverá ser representante da área;

V - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos, vigência contratual, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento ou necessidade de prorrogações de vigência nos casos de haver regime de dedicação exclusiva de mão de obra, também atuará na verificação do atendimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

VI - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e/ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas;

VII – Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;

VIII – Equipe de fiscalização do contrato: equipe ou comissão responsável pela fiscalização do contrato, composta pelo Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Fiscal Requisitante e fiscal setorial quando for o caso;

IX – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao respectivo setor, para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

X – Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações;

Art. 3º. – Compete aos Diretores das Unidades e aos Coordenadores Estaduais, designar formalmente, antes da assinatura do contrato, o gestor, os fiscais técnicos (titular e suplente), os fiscais administrativos (titular e suplente), os fiscais requisitantes (titulares e suplentes) e os fiscais setoriais (titular e suplente) do contrato, quando necessário.

§ 1º Nos casos de atraso ou falta de designação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá:

I – Na Diretoria Administrativa e nas Coordenadorias, aos responsáveis pelos setores de recursos logísticos;

II – Quando for contrato de TIC, ao responsável pelo Setor de TIC; e

III – Para a Diretoria de Infraestrutura ou a Diretoria de Produção, aos respectivos diretores.

§ 2º O ato de designação deverá especificar as atribuições, fazendo referência a lista de competências contidas nesta portaria.

§ 3º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

§ 4º Quando for inviável a designação de agentes públicos diferentes para as atribuições de Gestão e fiscalização de contratos, essas atividades podem ser exercidas por um único servidor.

§ 5º A exceção contida no parágrafo anterior não se aplica às contratações de serviços de TIC, salvo quanto aos papéis de Fiscal Requisitante e Técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, aprovados pela autoridade máxima da Área de TIC.

§ 6º A autoridade máxima da Área de TIC não poderá ser indicada para os papéis de fiscais, salvo em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, aprovados pelo Comitê de Governança Digital do órgão ou entidade.

§ 7º Na indicação de servidor, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 8º Sempre que entender necessário, a autoridade competente, poderá designar Grupo de Trabalho para exercer a gestão da execução do contrato, e/ou a fiscalização técnica e/ou administrativa, e /ou setorial.

§ 9º - Os integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato devem ter ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

§ 10 A competência de designação da gestão do contrato poderá ser formalmente delegada.

§ 11 Quando for criado processo SEI para abrigar os processos e documentos relativos à atividade de fiscalização, esses deverão ser vinculados ao processo de contratação.

§ 12 – A responsabilidade atribuída no inciso III deste artigo poderá ser delegada por ato formal do respectivo diretor.

Art. 4º. - Para os contratos de prestação de serviços com mão de obra exclusiva, observado o art. 3º, deverão ser designados os gestores (titular e suplente), fiscais técnicos (titular e suplente) e os fiscais administrativos (titular e suplente) e fiscais setoriais (titular e suplente) dependendo da necessidade da existência dessas atribuições.

Art. 5º. Para os contratos de prestações de serviços sem mão de obra exclusiva, contratos de serviços não contínuos e aquisições, deverão ser designados os gestores (titular e suplente), os fiscais técnicos (titular e suplente) e os fiscais administrativos (titular e suplente), fiscais requisitantes (titular e suplente) para os casos de contratações de TIC, e fiscais setoriais (titular e suplente) esses últimos, dependendo da necessidade da existência dessas atribuições.

Parágrafo único Para as atas de registros de preços e processos em que a contratação se dará apenas através de Nota de Empenho, sem necessidade de assinatura de contrato, serão obedecidas as mesmas disposições contidas neste artigo.

Art. 6º. Os gestores e fiscais, bem como seus substitutos, assim que designados, deverão solicitar acesso ao SICAF, ComprasNet Contratos, SIAFWEB, e aqueles que vierem a substituí-los a fim de viabilizar consultas quanto à regularidade da empresa e a liquidação da despesa.

Art. 7º. No caso de haver necessidade de designação de fiscais setoriais, suas atribuições serão referentes as atividades de fiscalização técnica e/ou administrativas, porém delimitadas pela Portaria de Designação, fazendo referência à esta Portaria de atribuições.

Art. 8º. Quando houver necessidade de mudança do gestor ou fiscal ou de seus substitutos, o gestor do contrato deverá dar ciência a quem designou, para que seja realizada uma nova designação.

§ 1º Informação contida no caput, deverá ser dada logo que o gestor do contrato tenha conhecimento de necessidade de substituição.

§ 2º O gestor 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.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS SERVIÇOS CONTINUADOS E DE TIC

Art. 9º. Ao gestor do contrato ou Grupo de Trabalho constituído para esse fim, compete, entre outros:

I – Coordenar, acompanhar e fiscalizar toda a execução do contrato, verificando a prestação dos serviços e a alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando aplicável;

II – Comunicar à autoridade superior o descumprimento total ou parcial, por parte da contratada, das responsabilidades assumidas em contrato, propondo soluções para os problemas detectados e sanções julgadas cabíveis;

III – Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;

IV – Solicitar ao preposto da contratada a substituição dos empregados que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

V – Comunicar, formalmente, à autoridade competente sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data de término do contrato, bem como as prorrogações ou os acréscimos/supressões necessários ao objeto do contrato;

VI – Solicitar à contratada a substituição de qualquer ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;

VII – Acompanhar e conferir as retenções efetuadas em conta depósito vinculada, quando houver, repassando ao setor financeiro os valores a serem retidos e a serem liberados. Caso opte-se pelo fato gerador, o contratado deverá comprovar a efetiva ocorrência dos fatos, os quais deverão ser atestados pelo gestor para liberação do pagamento;

VIII – Caso haja irregularidades que impeçam a liquidação da despesa e, conseqüentemente, o respectivo pagamento pelos serviços prestados, deve o gestor indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções, concedendo prazo para atendimento às solicitações;

IX – Informar a empresa contratada da necessidade de ajustar o valor mensal da Nota Fiscal/Fatura, para os casos de ocorrer glosa, ou por aplicação de sanção, ou se o edital da licitação estabelecer o uso de IMR ou instrumento similar, como mecanismo de aferição da prestação dos serviços contratados, ou outro motivo;

X – Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes à prestação dos serviços contratados;

XI – Solicitar garantia de execução contratual, nos seguintes casos:

- a. Prorrogação contratual, se vencida ou necessitar complemento;
- b. Quando houver reajuste/repactuação no contrato;
- c. A qualquer tempo, quando vencidas, nas modalidades previstas em Lei.

XII – Controlar o saldo de empenho em função dos valores demandados, de modo a possibilitar solicitação de reforço de novos valores ou anulações;

XIII – Receber, em definitivo, os serviços objeto do contrato.

XIV – Elaborar relatório mensal de acompanhamento de prestação de serviço - RAPS, com base nas informações dos relatórios fornecidos pelos fiscais técnicos, administrativos e setorial, quando for aplicável.

XV – autorizar o faturamento com base nas informações produzidas pelo termo de recebimento definitivo; (IN nº 31 de 23 de março de 2021, art. 33, IX)

XVI – Em caso de contratação de serviços de TIC, encaminhar formalmente as demandas de correção à contratada, sendo permitida a delegação aos fiscais do contrato; (IN nº 31 de 23 de março de

2021, art. 33, I)

XVII – Manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica; (IN nº 31 de 23 de março de 2021, art. 33, I)

§ 1º O recebimento definitivo e o ateste efetuado pelo gestor do contrato não exclui as responsabilidades dos fiscais técnico, requisitante, administrativo ou setorial pelo recebimento provisório da prestação dos serviços.

§ 2º As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas tempestivamente, durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor do contrato, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais. (Art. 67, §1º, Lei nº 8.666 de 21 de junho 1993)

§ 3º As atribuições para o gestor do contrato também serão observadas para as contratações de TIC.

Art.10. Quanto aos procedimentos de gestão e fiscalização de contratos de serviços terceirizados, com fornecimento de mão de obra; no primeiro mês de prestação de serviços, o gestor deverá:

I – Solicitar à contratada a relação dos empregados terceirizados de todo contrato administrativo, com nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, por exemplo: quantidade e valor: vale-transporte, auxílio-alimentação, dentre outros, e horário do posto de trabalho. (Anexo VIII-B, 2.1, IN nº 05 de 26 de maio de 2017)

a) o disposto acima aplica-se, no que couber, às novas admissões de empregados terceirizados que venham prestar serviço no decorrer da vigência do contrato.

II – Verificar as informações contidas nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

III – Solicitar os exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

IV – Solicitar à contratada indicação do representante, preposto, com todos seus dados funcionais e contato, p.e. número de telefone e e-mail;

V – Promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, com o representante da Contratada, a fim de definir/reforçar procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes. Para esta reunião o gestor deverá:

a) Convidar os fiscais, suplentes do contrato e demais interessados;

b) Esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação e execução, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que podem implicar atraso no pagamento;

c) Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais;

d) Informar que a realização de reuniões com o representante da contratada é sempre recomendável em ocasiões em que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata;

e) Esclarecer que toda a comunicação entre Gestores ou Fiscais e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento;

f) Solicitar os contatos da contratada que estarão relacionados a execução do objeto contratado.

g) Nos casos de contratações de TIC, deverá ser feita a entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

h) Nos casos de contratações de TIC, a informação da disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber;

i) No convite, deverá informar à contratada da necessidade da presença do representante legal e seu preposto.

§1º Deverá ainda realizar reunião com o preposto em conjunto com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar à Administração o descumprimento de quaisquer desses direitos.

§2º Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, detectado pelo fiscal administrativo, os gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão providenciar a solicitação da comunicação com o Ministério do Trabalho.

§3º Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, detectado pelo fiscal administrativo, gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão providenciar a solicitação da comunicação com a Receita Federal do Brasil (RFB).

§ 4º As rotinas de gestão do contrato deverá abarcar ainda atividades que não estejam relacionadas acima, mas tenham como objetivo:

I – Assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas;

II – aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados; e

III – Realizar ações no sentido de buscar a solucionar de problemas relativos à execução do objeto contratado.

§ 5º Os procedimentos a serem executados pelo gestor do contrato também serão observadas para as contratações de TIC.

Art. 11. Ao fiscal administrativo do contrato compete, entre outros:

I –Atuar na análise e organização das documentações pertinentes ao processo de pagamento:

a) Subsidiar no que se refere aos aspectos administrativos, na elaboração do relatório da gestão do contrato; (Mapeamento de Processos – Fluxo de Pagamento)

b) Verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela contratada está dentro de seu prazo de validade, se possui dados da empresa e domicílio bancário. (Mapeamento de Processos – Fluxo de Pagamento)

c) Comparar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal/Fatura com os estabelecidos no contrato;

d) Conferir os dados da Nota Fiscal/Fatura, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada;

e) Verificar se a Nota Fiscal/Fatura está atualizada com a informação de eventuais glosas;

f) Verificar se existe desconto que se enquadre no Antecipa Gov;

g) Verificar a situação de regularidade da contratada;

h) Encaminhar mensalmente ao gestor do contrato, o **Check List** – Fiscalização Administrativa, assinado, relacionado as suas atribuições;

i) Nos casos de pendência relacionadas as suas atribuições e cumprida pela contratada, explicitar a informação de conclusão da pendência para respaldar a emissão de fatura específica ao objeto pendente;

j) Anexar ao processo de pagamento, o controle de documentos e o controle mensal de funcionários terceirizados;

k) Atuar, em conjunto com o gestor de contratos, em atividades burocráticas administrativas, como vigência contratual, repactuações, reajustes, prorrogações, processos de penalidade,

entre outros.

l) Comunicar ao gestor do contrato, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

m) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar ao gestor do contrato a solicitação de prorrogação com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do vencimento;

n) Para os casos de contratação de serviços de TIC, além das demais atribuições, caberá ainda, a verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

o) Para os casos de contratação de serviços de TIC, além das demais atribuições, caberá ainda, apoiar ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

II – Elaborar planilha- resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

III – Conferir as anotações das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

a) Ao final de 1 ano, todas as carteiras de trabalho das terceirizadas deverão ter sido verificadas.

IV – Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo.

V – Verificar se os salários conferem com o previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

VI – Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas, p.e., se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito.

VII – Durante a fiscalização administrativa mensal de prestação dos serviços terceirizados, antes do pagamento da fatura, a qual caberá:

a) Consultar a situação da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), bem como ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos – TCU;

b) Exigir a Certidão Negativa de Débito (CND), junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

c) Elaborar, mensalmente, planilhas de faturamento e de retenção dos valores na conta-depósito vinculada (quando houver) para fins de comparação com as planilhas apresentadas pela contratada.

d) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, encaminhando os controles mensais de documentos e controles mensais de funcionários terceirizados ao gestor do contrato.

VIII – O fiscal administrativo deverá realizar a fiscalização procedimental de prestação dos

serviços terceirizados, a qual caberá:

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser analisada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quando à necessidade for colocada e comprovada pela contratada.

b) Certificar que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (gestante e estabilidade acidentária).

§ 1º. O fiscal administrativo deverá realizar a fiscalização por amostragem de prestação dos serviços terceirizados, a qual caberá:

I- Solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

II - Solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

a) o objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

III - A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

§ 2º. Quando da extinção ou rescisão do contrato, o fiscal administrativo deverá:

I – Fazer o acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais, analisando, por meio de cópias autenticadas ou não, desde que acompanhadas dos originais, os seguintes documentos entregues pela contratada:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.

§ 3º. A documentação dos eventos relacionados com a execução contratual, em especial, os referentes à verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciária e com o FGTS da empresa contratada e de seus empregados, constitui elemento probante da atuação administrativa quanto à fiscalização contratual e, possivelmente, fator de exclusão de Responsabilidade Subsidiária da Administração Pública constante do Enunciado do TST 331, V.

CAPÍTULO III

DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA PARA OS SERVIÇOS CONTINUADOS

Art. 12. Ao fiscal técnico, ou Grupo

de Trabalho constituído para esse fim, compete, entre outros:

I – Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual (e no decorrer da vigência contratual, todos os seus aditivos e apostilamentos), proposta de preços com a planilha de custos e formação de preços atualizada, a relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções (nos contratos administrativos de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra), junto a outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução técnica dos serviços contratados;

II – Conhecer a proposta comercial da contratada e ler atenta e minuciosamente todo o contrato, principalmente quanto: ao objeto da contratação; à forma de execução; à forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços; relação de materiais ou equipamentos; quantitativo e funções dos funcionários que prestarão o serviço; cronograma de serviços; obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere aos aspectos técnicos/qualitativos empregados na execução dos serviços contratados;

III – Iniciar acompanhamento **in loco** periódico da execução do objeto do contrato, e, em caso de ocorrências, promover os registros pertinentes;

IV – Zelar pela fiel execução dos serviços, verificando se estão em conformidade com as especificações do Projeto Básico ou Termo de Referência

V – Verificar se os requisitos, prazo de entrega, as especificações e as quantidades fornecidas encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

VI – Conferir as medições dos serviços fornecidos pela contratada nas datas estabelecidas, antes do ateste pelo gestor das respectivas Notas Fiscais/Faturas

VII – Encaminhar mensalmente ao gestor do contrato, **Check List** – Fiscalização Técnica, quando houver, da qualidade do serviço, para contratos de prestação de serviços contínuos:

a) Assim como as demais, a informação sobre a qualidade do serviço, emitidos pelos fiscais técnicos, serão parte obrigatória a constar dos processos de pagamento.

VIII – O fiscal técnico do contrato deverá realizar mensalmente, por intermédio dos instrumentos de controle previstos nesta Portaria, bem como, se previsto no edital/contrato, se possível, por intermédio de Instrumentos de Medição de Resultado ou similar, a verificação dos seguintes aspectos do contrato, antes de encaminhar a documentação ao fiscal administrativo:

a. Os resultados alcançados em relação ao contrato, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

c. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

d. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

IX – O fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

X – O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

a) O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

b) A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

c) Em havendo a rejeição aos argumentos aduzidos, deverá o fiscal técnico efetuar o registro em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, promovendo o redimensionamento de valores a serem pagos à empresa contratada;

d) Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com regras previstas no ato convocatório;

XI – Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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;

XII – Comunicar ao gestor do contrato, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, somente após os contatos prévios e gestões realizadas com a contratada, como por exemplo, notificações por escrito, através de ofício;

XIII – Encaminhar ao gestor de contratos, formalmente as solicitações de acréscimo/supressões ao contrato, acompanhado das devidas justificativas, observando as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

XIV – Subsidiar o gestor do contrato nos cálculos sobre alterações contratuais, quantitativa e qualitativa, respeitando os limites previstos em lei.

a) Para os casos de alterações contratuais, respeitadas os limites estabelecidos na legislação vigente.

§ 1º. Para os contratos com serviços de mão obra exclusiva, o fiscal técnico deverá ainda:

I - Dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto, comunicando o fato ao gestor do contrato, o qual deverá determinar, por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados;

II - Exigir da contratada o uso de uniforme e crachá pelos seus funcionários, e se for o caso, repassar ao gestor do contrato o seu descumprimento;

III - Assegurar-se de que o número de funcionários alocados ao serviço é suficiente para o bom desempenho das atividades, respeitando o que preconiza o contrato;

IV - Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

§ 2º. Para os contratos de aquisição ou processos em que será apenas gerado empenho, os gestores e os fiscais técnicos deverão:

I – Encaminhar e monitorar, Nota de Empenho ao Fornecedor por e-mail, solicitando-o a confirmação de recebimento;

II - Acompanhar, a partir da data de confirmação de recebimento pelo fornecedor, o prazo de entrega de material, conforme estabelecido em Edital/Contrato;

III - Informar ao Setor Competente da data prevista de chegada do material no DNOCS;

IV - Havendo ocorrências de Prorrogação de Prazo de Entrega, Mudança de Material, fica a critério do Gestor o aceite ou não. Se ocasionar prejuízo a Instituição, seguir orientação de Sanção conforme o Manual de Fiscalização de Contratos.

V – Realizar conferência qualitativa do material no prazo previsto no edital. Findo este prazo, sem qualquer manifestação, será dado prosseguimento ao recebimento definitivo;

a) constatando faltas ou defeitos, deverá ser informado junto ao fornecedor acerca da regularização da entrega, acompanhando esse procedimento e prestando os esclarecimentos ao fiscal, no que couber;

VI – Encaminhar solicitação de pagamento da Nota Fiscal;

Art. 13. Os fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

I - A adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

II - A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

III - Outras providências que se apliquem.

CAPÍTULO III

DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E DO REQUISITANTE

DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC

Art. 14. Ao Fiscal Requisitante, competirá exercer as atribuições quando mencionadas nos próximos dispositivos.

Art. 15. Ao Fiscal Técnico do contrato compete, entre outros:

I – Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

II – Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

III – Identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

IV – verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;

V – Encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

VI – Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

VII – Apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

VIII – Verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e

IX – Apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

X – Encaminhar mensalmente ao gestor do contrato, o **Check List** – Fiscalização Técnica de TIC;

XI – Realizar mensalmente, por intermédio dos instrumentos de controle previstos nesta Portaria, bem como, os previsto no edital/contrato.

XII – Subsidiar o gestor do contrato nos cálculos sobre alterações contratuais, quantitativa e qualitativa, respeitando os limites previstos em lei.

Art. 16. Ao Fiscal Requisitante do contrato compete, entre outros:

I – Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

II – Identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

III – Encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

IV – Confeção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

V – Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

VI – Verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e

VII – Apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

VIII – Encaminhar mensalmente ao gestor do contrato, o **Check List** – Fiscalização Técnica de TIC;

Art 17. Para os contratos de TIC, o papel de Gestor do Contrato não pode ser acumulado com nenhum outro papel da Equipe de Fiscalização do Contrato.

Art. 18. As atividades de rotina do contrato compreendem no que couber as rotinas contidas no art. 10.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. Os fiscais deverão elaborar relatório semestral acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, consolidado pelo Gestor do Contrato, para ser utilizado como fonte de informações, lições apreendidas, para as futuras contratações.

Art. 20. Compete ao setor financeiro, mensalmente, realizar a retenção da contribuição previdenciária sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura e de todos os impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

Art. 21. Será de competência do Gestor do Contrato oficial, formalmente, a contratada, diante das informações repassadas pela gestão do contrato.

§ 1º - Nas comunicações sobre sanções, a comunicação se dará conforme normativo interno próprio.

Art. 22. No ato de designação dos gestores fiscais de contrato deverá conter informação sobre a exclusividade ou não da dedicação do servidor à função.

Art. 23. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à atividade de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato deverão ser realizados ou registrados de forma organizada no processo de gestão do contrato aberto no SEI pela gestão do contrato tanto nas vezes em que for realizado pela Administração Central e das Coordenadorias Estaduais.

Art. 24. Sempre que demandados, o gestor do contrato e respectivos fiscais deverão contribuir com a elaboração do Plano de Gestão de Riscos.

§ 1º - O gestor do contrato e respectivos fiscais deverão solicitar o Plano de Gestão de

Riscos-Integrada – PGR-I, quando de sua designação.

§ 2º - Sempre que identificarem riscos que não estão contidos no PGR-I disponibilizado, devem informar ao NUGOV para inserir o risco identificado no PGR-I.

Art. 25. Nas vezes em que forem identificadas atividades que não estão descritas nesta portaria, o Gestor do Contrato deverá providenciar sua execução, podendo solicitar o suporte dos fiscais para sua realização.

Art. 26. O disposto nesta Portaria aplica-se a todas as Portarias de designação de gestores e fiscais de contrato a serem publicadas a partir da data de vigência desta.

Art. 27. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fernando Marcondes de Araújo Leão
Diretor Geral do DNOCS



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Marcondes de Araújo Leão, Diretor Geral**, em 28/12/2021, às 14:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.dnocs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0937423** e o código CRC **8FAEB918**.

ANEXO I

MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO

O _____ (Autoridade competente para designar), no exercício de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o(a) servidor(a) _____, SIAPE _____, para atuar na função de Gestor(a) de Contrato, do Termo de Contrato _____ (qualificar o contrato) nos termos da Portaria _____ (Fazer menção as obrigações desta portaria que trata das atribuições do gestor de contrato para o tipo de serviço objeto do contrato. Se for o caso, verificar os critérios de acumulação) que trata de suas atribuições.

Art. 2º - Designar o(a) servidor(a) _____, SIAPE _____, para atuar na função de Fiscal Técnico(a) do Termo de Contrato _____ (qualificar o contrato), nos termos da Portaria _____ (Fazer menção as obrigações desta portaria que trata das atribuições do gestor de contrato para o tipo de serviço objeto do contrato. Se for o caso, verificar os critérios de acumulação) que trata de suas atribuições.

Art. 3º - Designar o(a) servidor(a) _____, SIAPE _____, para atuar na função de Fiscal Administrativo(a) do Termo de Contrato _____ (qualificar o contrato), nos termos da Portaria _____ (Fazer menção as obrigações desta portaria que trata das atribuições do gestor de contrato para o tipo de serviço objeto do contrato. Se for o caso, verificar os critérios de acumulação) que trata de suas atribuições.

Art. 4º - Designar o(a) servidor(a) _____, SIAPE _____, para atuar na função de Gestor(a) Substituto(a) de Contrato, do Termo de Contrato _____ (qualificar o contrato) nos termos da Portaria _____ (Fazer menção as obrigações desta portaria que trata das atribuições do gestor de contrato para o tipo de serviço objeto do contrato. Se for o caso, verificar os critérios de acumulação) que trata de suas atribuições.

Art. 5º - Designar o(a) servidor(a) _____, SIAPE _____, para atuar na função de Fiscal Técnico(a) substituto(a) do Termo de Contrato _____ (qualificar o contrato), nos termos da Portaria _____ (Fazer menção as obrigações desta portaria que trata das atribuições do gestor de contrato para o tipo de serviço objeto do contrato. Se for o caso, verificar os critérios de acumulação) que trata de suas atribuições.

Art. 6º - Designar o(a) servidor(a) _____, SIAPE _____, para atuar na função de Fiscal Administrativo(a) substituto (a) do Termo de Contrato _____ (qualificar o contrato), nos termos da Portaria _____ (Fazer menção as obrigações desta portaria que trata das atribuições do gestor de contrato para o tipo de serviço objeto do contrato. Se for o caso, verificar os critérios de acumulação) que trata de suas atribuições.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

(Autoridade Designadora)

ANEXO II

SUGESTÃO DE MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Para cada caso em concreto, serão utilizados os conteúdos que melhor se adequarem e se necessário, inseridos novos.

N. Ordem de Serviço:	N. Contrato	Validade do contrato: __/__/____			
Objeto do Contrato:		Contratada:			
		CNPJ:			
Data de Envio: __/__/____	Prazo de execução: (Conformem o caso, utilizar Dias ou horas)		Preventiva ()		

Data de Início: _/_/_	Dias: _____ Horas: _____	Tipo de Demanda:	Corretiva ()	e-Mail:	Telefone:
			Preditiva ()		
Descrição do Serviço que será executado:				Responsável por validação do serviço:	
Local do Serviço:		Ponto de Referência:		É resultado de retrabalho? S_ N_	
Informações para serem preenchidas pela contratada: (EPI's, materiais, ferramentas e equipamentos utilizados):				Preposto da Contratada: Contato:	
Lista dos funcionários que realizarão o serviço:					
Requisitante/Demandante: Contato:		Fiscal Técnico:		Portaria de Fiscalização:	
Situação da Ordem de Serviço:		Informações sobre restrições: (Acesso, horário e outros)			

ANEXO III

SUGESTÃO DE MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO

Para cada caso em concreto, poderá ser adequado o conteúdo, inclusive incluindo outras informações.

N. Ordem de Fornecimento:	Empresa:	Telefone:	N. Empenho:
	CNPJ:	E-mail:	
Item 1		Quantidade	Com instalação: S: () N () N/A ()

Item 2		Quantidade	Com instalação: S: () N () N/A ()
Item 3		Quantidade	Com instalação: S: () N () N/A ()
Item n		Quantidade	Com instalação: S: () N () N/A ()
Existe restrição de entrega (Acesso, horário, outro)? S () N () Se sim, descrever restrição:		Responsável pelo recebimento Contato:	