



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

**PORTARIA N° 368 DG, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021**

Dispõe sobre a definição de atividades a serem executadas pelos gestores, fiscais técnicos, administrativos e setoriais (titulares e suplentes) dos contratos de prestação de serviços de natureza continuada ou não, para a contratação de serviços de engenharia ou obras, 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:

CONSIDERANDO o disposto na Lei 8.666., de 21 de junho de 1993, a Lei 12.462, de 4 de agosto de 2011 e a Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, [Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017](#) e a Instrução Normativa nº 6, de 6 de julho de 2018, dispõe sobre as atribuições referente à gestão e fiscalização dos contratos relacionados aos serviços de engenharia e obras, no âmbito do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas - DNOCS.

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 de engenharia ou obras.,

RESOLVE:

Art. 1º - Regulamentar as atribuições da gestão e a fiscalização de contratos de prestação de serviços de engenharia ou obras, no âmbito do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas - DNOCS.

Parágrafo único: Faz parte da regulamentação das atribuições previstas no caput, como conteúdo obrigado a ser seguido, em complemento a esta Portaria, o Manual de Fiscalização de Contratos de Obras e/ou Serviços de Engenharia da Diretoria de Infraestrutura do DNOCS.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à

fiscalização técnica, administrativa e setorial, 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;

II - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, vigência contratual, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento ou necessidade de prorrogações de vigência;

III - 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;

IV – Serviço de engenharia: serviço de engenharia: toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados;

V – Obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

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

§ 1º No caso de obras fiscalizadas pela Diretoria de Infraestrutura, a designação da equipe de fiscalização é indicada pelo chefe da Divisão de Obras (DOB) e deverá ser submetida a Diretoria de Infraestrutura para aprovação;

§ 2º O ato de designação deverá indicar as atribuições, fazendo referência a esta Portaria e ao Manual de Fiscalização de Contratos de Obras e/ou Serviços de Engenharia da Diretoria de Infraestrutura do DNOCS, Anexo I desta Portaria;

§ 3º 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 designação, a competência de suas atribuições:

I – Para a Diretoria de Diretoria de Produção, aos respectivo diretores;

II – Para as Coordenadorias estaduais, os responsáveis pelos recursos logísticos.

§ 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 Na designação da Equipe de Fiscalização, deverão ser observadas as diretrizes e os requisitos contidos no Item Da Designação da Equipe de Fiscalização, contido no Manual de Fiscalização de Contratos de Obras e/ou Serviços de Engenharia da Diretoria de Infraestrutura do DNOCS;

§ 6º A competência de designação da gestão do contrato poderá ser formalmente delegada.

## CAPÍTULO II DA GESTÃO DO CONTRATO

Art. 4º Os gestores e fiscais, bem como seus substitutos, assim que designados, deverão solicitar acesso ao SICAF, ComprasNet Contratos, SIAFWEB, e aqueles sistemas que vierem a substituí-los, a fim de viabilizar consultas quanto à regularidade da empresa e a liquidação da despesa.

§ 5º Quando for criado processo SEI para abrigar os processos e documentos relativos à atividade de fiscalização, esses deverão ser vinculados ao processo de contratação.

Art. 5º. 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, que deverá fazer referência a esta Portaria e ao Manual de Fiscalização de Contratos de Obras e/ou Serviços de Engenharia da Diretoria de Infraestrutura do DNOCS;

Art. 6º. 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.

Art. 7º. Ao gestor do contrato ou Equipe de Fiscalização constituído para esse fim, compete, desempenhar as atribuições contidas nesta Portaria e no Manual de Fiscalização de Contratos de Obras e/ou Serviços de Engenharia da Diretoria de Infraestrutura do DNOCS e as atribuições abaixo:

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 – Caso haja irregularidades que impeçam a liquidação da despesa e, consequentemente, 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;

III – 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;

IV – Analisar e aprovar o Plano de Execução dos Serviços a ser apresentado pela Contratada no início dos trabalhos

V – Solicitar à da Contratada o Manual de Qualidade contendo o Sistema de Gestão de Qualidade e verificar a sua efetiva utilização; Manual de Obras Públicas – Edificações – Construção da Secretaria de Estado da Administração e Patrimônio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

VI – Solicitar à Contratada os documentos que comprovam o atendimento das condicionantes ambientais; Manual de Obras Públicas – Edificações – Construção da Secretaria de Estado da Administração e Patrimônio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão)

VII – Verificar se estão sendo colocados à disposição dos trabalhos as instalações, equipamentos e equipe técnica, previstos na proposta e sucessivo contrato de execução dos serviços; Manual de Obras Públicas – Edificações – Construção da Secretaria de Estado da Administração e Patrimônio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

VIII – Contribuir com a proposição de soluções de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no Programa de Necessidades, bem como nas demais informações e instruções complementares do Caderno de Encargos, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos; Manual de Obras Públicas – Edificações – Construção da Secretaria de Estado da Administração e Patrimônio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

IX – Dirimir dúvidas sobre questões pertinentes à prioridade dos serviços, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais, eventualmente contratados pela Contratante; Manual de Obras Públicas – Edificações – Construção da Secretaria de Estado da Administração e Patrimônio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

X – Promover reuniões periódicas com a Contratada para análise e discussão sobre o andamento dos trabalhos, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato.

XI – No caso de recebimento de serviços referente a perfuração de poços, preencher completamente as fichas técnicas individuais, contendo as respectivas informações.

XII – Receber a documentação final do projeto, verificando o atendimento aos comentários efetuados e a apresentação de todos os documentos previstos

XIII – 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;

XIV – Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes à prestação dos serviços contratados, realizado os seguintes procedimentos

a) Verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela contratada está dentro de seu prazo de validade;

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

c) 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;

XV – Realizar a gestão da vigência da execução e do contrato, realizando as providências necessárias para a concretização de suas prorrogações, quando for o caso, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do vencimento.

Art. 8º. Ao fiscal administrativo compete:

I – Solicitar, mensalmente, por amostragem, que a contratada apresente os documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados alocados na execução da obra, em especial, quanto:

a) ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

b) à concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

c) à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

d) aos depósitos do FGTS; e

e) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

§ 1º Na rotina da fiscalização administrativa, deverá ser solicitado, por amostragem, aos empregados da contratada, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, por meio da apresentação de extratos.

§ 2º A fiscalização por amostragem tem por objetivo permitir que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano da contratação.

§ 3º O objetivo disposto § 2º não impede que a análise de extratos possa ser realizada mais de uma vez em relação a um mesmo empregado.

§ 4º Em caso de indício de irregularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos deverão oficiar os órgãos responsáveis pela fiscalização.

§ 5º Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações de que trata o § 1º, deste artigo, a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

§ 6º Na hipótese prevista no § 5º, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

§ 7º O disposto nesta Portaria também se aplica às subcontratações e cessões de contratos. (Art. 4º da Instrução Normativa nº 6, de 6 de julho de 2018)

## CAPÍTULO III

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 9º. O gestor do contrato deverá elaborar relatório semestral acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, para ser utilizado como fonte de informações, lições apreendidas, para as futuras contratações.

Parágrafo único As lições apreendidas deverão ser utilizadas em futuras contratações, e nas vezes em que forem solicitados, os gestores dos contratos deverão ainda fornecê-las de forma sistematizadas, para servirem de insumos de entrada para os processos de novas contratações dos quais não façam parte e/ou de gestão de riscos.

Art. 10. Compete ao setor financeiro, mensalmente, quando for o caso, 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. 11. Será de competência do Gestor do Contrato oficial, formalmente, a contratada nas comunicações sobre sanções, a comunicação se dará conforme normativo interno próprio.

Art. 12. No ato de designação dos gestores fiscais de contrato deverá conter informação sobre a exclusividade ou não da dedicação do servidor à função.

Art. 13. O registro das ocorrências, dos documentos produzidos pela rotina de gestão e fiscalização dos contratos, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à atividade de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato deverão ser realizados e registrados de forma organizada e tempestiva no processo de gestão do contrato aberto no SEI.

Art. 14. 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. 15. Quando se tratar de serviço de engenharia com as características de serviços de terceirização de mão de obra, as rotinas de fiscalização obedecerão também, no que couber, as rotinas de fiscalização contidas na portaria de atribuições para a gestão e fiscalização de serviços continuados com terceirização de mão de obra.

Art. 16. O gestor do contrato deverá providenciar o preenchimento do **Check List** – Gestão e fiscalização de contratos para Serviços de Engenharia e Obras, e inseri-lo no processo de gestão e fiscalização do contrato.

Art. 17. 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. 18. 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 14:59, 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](https://sei.dnocs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0937430** e o código CRC **930FC682**.

---

## 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.

<b>N. Ordem de Serviço:</b>  N. Contrato	Validade do contrato: ___/___/___		
Contratada:			
Objeto do Contrato:			
CNPJ:			
<b>Data de Envio:</b>  /___/___	<b>Prazo de execução:</b> (Conformem o caso, utilizar Dias ou horas)	<b>Preventiva</b> ( <input type="checkbox"/> )	
<b>Data de Início:</b>  /___/___	<b>Dias:</b> _____  <b>Horas:</b> _____	<b>Corretiva</b> ( <input type="checkbox"/> )  <b>Preditiva</b> ( <input type="checkbox"/> )	<b>e-Mail:</b> _____ <b>Telefone:</b> _____
<b>Descrição do Serviço</b> que será executado:			<b>Responsável</b> 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:
Lista dos funcionários que realizarão o serviço:		Contato:
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.**

<b>N. Ordem de Fornecimento:</b>	Empresa: CNPJ:	Telefone: E-mail:	N. Empenho:
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:	