

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

SECRETARIA-EXECUTIVA

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

APOIO/SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

BOLETIM DE SERVIÇO

ANO 2018 Nº 12
03/12/2018

SUMÁRIO

SEÇÃO I - Atos Administrativos	Página
Norma Operacional nº 05, de 03/12/2018 – SPOA _____	03-56



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

NORMA OPERACIONAL Nº 05, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018

Estabelece procedimentos para contratação, gestão e fiscalização dos contratos administrativos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, firmados no âmbito do Ministério do Meio Ambiente.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 51, inciso XV, do Anexo II do Regimento Interno do Ministério do Meio Ambiente, aprovado pela Portaria GM nº 483, de 22 de dezembro de 2017, e considerando o disposto na Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, da então Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, e da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão – SEGES, ambas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, e o que consta no Processo nº 02000.015323/2018-61, resolve:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Norma estabelece procedimentos, atribuições e competências das áreas e servidores envolvidos no planejamento e acompanhamento da execução dos contratos administrativos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, firmados no âmbito do Ministério do Meio Ambiente – MMA.

Art. 2º As contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta pelo MMA observarão, no que couber:

- I** - as fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato;
- II** - os critérios e práticas de sustentabilidade;
- III** - o alinhamento com o Planejamento Estratégico, quando houver.

§ 1º Não poderão ser objeto de execução indireta no MMA:

- I** - atividades que envolvam tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - atividades consideradas estratégicas, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção;

IV - atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 2º As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do § 1º acima podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para a Contratada.

§ 3º A gestão de contratos é atividade exercida pela Administração com vistas ao controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Deve pautar-se por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda:

I - o atendimento das necessidades do MMA, no momento adequado e no prazo ajustado;

II - a correta aplicação dos recursos orçamentários e financeiros a cargo do MMA;

III - procedimentos administrativos claros e simples, com burocracia reduzida, de forma a facilitar a gestão e a fiscalização dos contratos.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Norma, considera-se:

I – ADMINISTRAÇÃO: Ministério do Meio Ambiente;

II - APOSTILAMENTO: anotação pertinente a elementos inerentes ao contrato que não implique em sua alteração;

III - ÁREA DEMANDANTE: unidade do MMA que detém interesse na contratação do objeto em decorrência do cumprimento de sua função institucional, sendo responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços;

IV - AUTORIDADE COMPETENTE: servidor que possui poder de decisão prevista no regimento interno do MMA e/ou nesta Norma para a prática de atos relacionados com a contratação, gestão e fiscalização dos contratos administrativos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

V - CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO: conta aberta pelo MMA em nome da Contratada, utilizada na contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, não se constituindo em um fundo de reserva;

VI - CONTRATADA: pessoa jurídica signatária de contrato com o MMA;

VII - CONTRATO ADMINISTRATIVO: ajuste que o MMA firma com o particular para a consecução de objetivos do interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração. O contrato administrativo regula-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado;

VIII - EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO: conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas do Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros;

IX - ESTUDOS PRELIMINARES: análise de viabilidade e levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração;

X - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO: acompanhamento da execução contratual em seus aspectos técnicos e administrativos, que poderá ser desdobrada em fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário;

XI - GERENCIAMENTO DE RISCOS: processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, e fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos do MMA;

XII - GESTÃO DO CONTRATO: coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

XIII - GLOSA: eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas, por ilegais ou indevidos;

XIV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO: mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

XV - MAPA DE RISCOS: documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos;

XVI - MEDIÇÃO: atividade de comparar um serviço com um padrão pré-definido;

XVII - OBJETO: descritivo resumido indicador da finalidade do serviço a ser contratado ou executado;

XVIII - ORDEM DE SERVIÇO: documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos, quando previsto, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executiva, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

XIX - PAGAMENTO PELO FATO GERADOR: situação de fato ou conjunto de fatos, prevista em lei ou contrato, necessária e suficiente à sua materialização, que gera obrigação de pagamento pelo MMA à Contratada;

XX - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: documento que detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina;

XXI - PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES: documento que consolida informações sobre todos os itens que o MMA planeja contratar no exercício subsequente, acompanhado dos respectivos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos;

XXII - PREPOSTO: representante da Contratada, formalmente designado responsável para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao MMA, sem que exista pessoalidade e/ou subordinação direta com o MMA;

XXIII - PROCESSO FINANCEIRO: conjunto de documentos que geram para o MMA o compromisso de pagamento oriundo da prestação do objeto;

XXIV - PRODUTIVIDADE: capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço;

XXV - PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA: documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual;

XXVI - REAJUSTE: forma de atualização dos valores cobrados em contrato com prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano, conforme cláusula específica previamente estabelecida no contrato. Deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela;

XXVII - RECEBIMENTO DEFINITIVO: declaração formal do gestor do contrato de que os serviços prestados pela Contratada, em determinado período, atendem aos requisitos estabelecidos em contrato, com base no recebimento provisório, relatório e toda documentação apresentada pela fiscalização;

XXVIII - RECEBIMENTO PROVISÓRIO: declaração formal da fiscalização do contrato de conformidade da prestação dos serviços pela Contratada, em determinado período, de acordo com o objeto nos aspectos técnicos (qualidade) e administrativos (obrigações legais), com vistas ao posterior recebimento definitivo;

XXIX - REMUNERAÇÃO: soma do salário-base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários;

XXX - REPACTUAÇÃO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

XXXI - ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: detalhamento (ordem, especificações, duração e frequência) das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo;

XXXII - SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente;

XXXIII - SERVIÇO COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA: aquele em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que: os empregados da Contratada fiquem à disposição nas dependências do MMA para a prestação dos serviços; a Contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e a Contratada possibilite a fiscalização pelo MMA quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados ao contrato. O serviço poderá ser prestado fora das dependências do MMA, desde que não seja nas dependências da Contratada e presentes o segundo e terceiro requisitos acima;

XXXIV - SERVIÇO CONTINUADO: aquele que, pela sua essencialidade, visa atender necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do MMA, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Os serviços classificados como continuados encontram-se previstos na Portaria SPOA nº 116, de 24 de junho de 2015;

XXXV - TAREFAS EXECUTIVAS: atividades materiais acessórias, instrumentais ou

XXXVI - TERMO ADITIVO: instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimos ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual, entre outros;

XXXVII - UNIDADE DE MEDIDA: parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados;

XXXVIII - UNIDADE SETORIAL: unidade desconcentrada, integrante da estrutura organizacional do MMA, não gestora do contrato, mas responsável pelo acompanhamento da execução e gestão do serviço no seu âmbito de atuação, caso haja previsão de execução de forma descentralizada;

XXXIX - VIGÊNCIA: período de execução do contrato.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO

Art. 4º As contratações de serviços de que tratam a presente Norma serão realizadas observando-se as seguintes fases:

I - Planejamento da Contratação;

II - Seleção do Fornecedor; e

III - Gestão do Contrato.

Parágrafo único. O nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação deverá considerar a análise de risco do objeto.

CAPÍTULO IV DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Seção 1 Dos Procedimentos Iniciais

Art. 5º O planejamento das contratações é obrigatório, devendo guardar harmonia com o planejamento estratégico, se for o caso, e com o plano anual de contratações do MMA.

§ 1º O planejamento da contratação consistirá, em regra, nas seguintes etapas sequenciais:

I - Estudos preliminares;

II - Gerenciamento de riscos;

III - Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 2º Em caso de renovação da vigência contratual, ficam dispensadas as etapas constantes do § 1º acima, salvo o Gerenciamento de Risco da fase de Gestão do Contrato.

Art. 6º Ao verificar a necessidade de contratação, a unidade interessada deverá formalizar a demanda à autoridade competente, mediante preenchimento do Documento de Formalização da Demanda (DFD).

§ 1º O DFD, conforme Anexo 1 desta Norma, conterá no mínimo as seguintes informações:

- a) justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;
- b) quantitativo estimado a ser contratado, caso possível;
- c) indicação da data prevista para início da prestação do objeto;
- d) indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se já definido, daquele(s) a quem será confiada a fiscalização dos serviços, que poderá(ão) participar de todas as etapas do planejamento da contratação.

§ 2º O DFD será encaminhado inicialmente à Coordenação de Licitações - COLIC, com vistas à indicação de servidor ou servidores daquele setor para compor a equipe e, posteriormente, ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, que designará a equipe de planejamento, podendo esta ser composta de servidores das áreas demandante e de licitações.

§ 3º Os integrantes da equipe de planejamento da contratação deverão ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

Art. 7º O MMA poderá definir de forma diversa a formação de equipe responsável pelo planejamento das contratações quando contemplarem área técnica específica em sua estrutura, observadas as disposições desta Seção, no que couber.

Seção 2 **Dos Estudos Preliminares**

Art. 8º As contratações do MMA deverão ser precedidas dos Estudos Preliminares, conduzidos pela equipe de planejamento, que terão por objetivo levantar informações que permitam demonstrar a viabilidade da contratação sob os aspectos técnico, econômico e de legalidade.

Parágrafo único. As informações colhidas na etapa de estudos preliminares servirão de base para elaboração do projeto básico ou termo de referência.

Art. 9º Ao iniciar os estudos, a equipe de planejamento deverá examinar e indicar os normativos e a legislação que disciplinam o objeto a ser contratado, de acordo com sua natureza, bem como analisar contratação anterior do mesmo objeto, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências e evitar a sua repetição.

Art. 10. O documento que materializa os Estudos Preliminares deverá conter, quando couber, o seguinte conteúdo:

I - necessidade da contratação;

II - referência a outros instrumentos de planejamento do MMA, se houver;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

V - levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativas de preços ou preços referenciais;

VII - descrição da solução como um todo;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

X - providências para adequação do ambiente do MMA;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - declaração da viabilidade ou não da contratação.

§ 1º Os Estudos Preliminares deverão obrigatoriamente conter o disposto nos incisos I, IV, VI, VIII e XII do *caput* deste artigo.

§ 2º O MMA deverá apresentar justificativas no próprio documento que materializa os Estudos Preliminares, quando não contemplar quaisquer dos incisos de que trata o *caput* deste artigo.

§ 3º A etapa dos Estudos Preliminares poderá ser simplificada, quando adotados os modelos de contratação estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela SEGES/MP.

Seção 3 **Do Gerenciamento de Riscos**

Art. 11. Após a elaboração dos Estudos Preliminares, a equipe de planejamento deverá realizar a etapa de gerenciamento de riscos da contratação.

Parágrafo único. O Gerenciamento de Riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão do contrato ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Art. 12. A etapa de Gerenciamento de Riscos será materializada no Mapa de Riscos, conforme Anexo 2 desta Norma, documento no qual serão identificados os principais riscos que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão do contrato ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades que motivaram a contratação.

§ 1º Após a identificação dos principais riscos, eles deverão ser analisados de forma a mensurar a probabilidade da ocorrência de cada um deles, bem como seu impacto.

§ 2º Em seguida, a equipe de planejamento deverá listar os riscos considerados inaceitáveis e definir as ações de controle com vistas a reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências.

§ 3º Caso haja riscos que persistam na condição de inaceitáveis, a equipe deverá definir ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem, e equipe indicar, no Mapa de Riscos, quem serão os responsáveis pelas ações de controle e pelas ações de contingência.

Art. 13. O Gerenciamento de Riscos obrigatoriamente contemplará o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da Contratada.

§ 1º Para o tratamento dos riscos previstos no *caput*, poderão ser adotados os seguintes controles internos:

I - Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação, conforme disposto em Caderno de Logística elaborado pela SEGES/MP; ou

II - Pagamento pelo Fato Gerador, conforme disposto em Caderno de Logística elaborado pela SEGES/MP.

§ 2º A adoção de um dos critérios previstos nos incisos I e II do parágrafo anterior deverá ser justificada com base na avaliação da relação custo-benefício.

§ 3º Só será admitida a adoção do Pagamento pelo Fato Gerador, a que faz referência o inciso II do § 1º deste artigo, após publicação do Caderno de Logística expedido pela SEGES/MP.

Art. 14. Após elaboração do Mapa de Riscos, a equipe deverá juntá-lo aos autos do processo da contratação, previamente à elaboração do projeto básico ou termo de referência.

Art. 15. O Mapa de Riscos deverá ser atualizado nos seguintes momentos, quando julgado necessário:

I - ao final da elaboração dos Estudos Preliminares;

II - ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

III - após a fase de Seleção do Fornecedor;

IV - após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.

Seção 4 **Da Elaboração do Orçamento Estimado**

Art. 16. A elaboração do orçamento estimado da contratação caberá à equipe de planejamento da contratação, podendo esta contar com o auxílio da COLIC.

§ 1º O orçamento estimado deverá contemplar, se possível, os custos unitários e global da contratação, mediante o preenchimento de planilha de custos e formação de preços.

§ 2º A equipe de planejamento deverá demonstrar, em relatório específico, a metodologia utilizada para obtenção dos preços e elaboração do orçamento estimado.

Seção 5 **Da Elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência**

Art. 17. A equipe de planejamento da contratação será responsável pela elaboração do projeto básico ou termo de referência, com base nos estudos preliminares e no gerenciamento de riscos.

§ 1º O projeto básico ou termo de referência deverá conter, no mínimo, o seguinte:

I - declaração do objeto;

II - fundamentação da contratação;

III - descrição da solução como um todo;

IV - requisitos da contratação;

V - modelo de execução do objeto;

VI - modelo de gestão do contrato;

VII - critérios de medição e pagamento;

VIII - forma de seleção do fornecedor;

IX - critérios de seleção do fornecedor;

X - estimativas detalhadas dos preços, com ampla pesquisa de mercado;

XI - adequação orçamentária.

§ 2º Os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação.

§ 3º Os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência e Projetos Básicos da Advocacia-Geral União, observadas as diretrizes dispostas no Anexo V da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como os Cadernos de Logística expedidos pela SEGES/MP, no que couber, deverão ser a base para elaboração dos referidos documentos pelas equipes de planejamento do MMA.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Seção 1

Da Indicação e Designação da Equipe de Fiscalização

Art. 18. A indicação da equipe de fiscalização e substitutos eventuais caberá à autoridade competente da área demandante, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.

§ 1º Os substitutos deverão atuar nas ausências e impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

§ 2º As indicações deverão conter nome completo do servidor e matrícula SIAPE.

§ 3º A equipe de fiscalização deverá ser expressamente cientificada da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

Art. 19. Após a indicação da equipe de fiscalização e substitutos, o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração deverá designá-la, por meio de portaria, conforme Anexo 3 desta Norma.

§ 1º Para cada contrato formalizado, deverá haver a indicação de, no mínimo, 1 (um) gestor titular, 1 (um) gestor substituto, 1 (um) fiscal titular e 1 (um) fiscal substituto.

§ 2º Para as funções de gestor, fiscal e substitutos, deverão ser considerados:

I - a compatibilidade com as atribuições dos cargos dos servidores indicados;

II - a complexidade da fiscalização;

III - o quantitativo de contratos por servidor; e

IV - a capacidade do servidor para o desempenho das atividades que lhe serão afetas.

§ 3º 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.

§ 4º É facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Art. 20. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo ser apresentadas ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício das atribuições previstas, se for o caso.

§ 1º Ocorrendo a situação de que trata o *caput*, observado o § 4º do art. 19 desta Norma, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

§ 2º A recusa de servidor somente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I - quando impedido ou suspeito, por ser parente, cônjuge, companheiro, ter relação de débito ou crédito com a Contratada ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado;

II - quando a lei ou o objeto do contrato exigir.

Art. 21. As atividades de fiscalização da execução contratual poderão ser realizadas por um único servidor, designado Fiscal do Contrato, ou equipe de fiscalização, vedada a acumulação com a função de Gestor do Contrato.

§ 1º Para o exercício da função, os fiscais deverão instaurar processo de fiscalização, composto, inicialmente pelos documentos essenciais da contratação, a exemplo dos Estudos Preliminares, quando houver, ato convocatório e seus anexos, contrato, proposta da Contratada, convenção coletiva de trabalho, a presente Norma, portaria de designação da equipe de fiscalização e demais documentos indispensáveis ao acompanhamento da execução do objeto.

§ 2º O processo de fiscalização deverá ser obrigatoriamente autuado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e relacionado ao processo de contratação.

Art. 22. Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento temporâneo e definitivo de membro da equipe de fiscalização e substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

Art. 23. O servidor poderá ser gestor e fiscal de mais de um contrato, observado o constante do § 2º do art. 19 desta Norma.

Parágrafo único. Com vistas a otimizar o gerenciamento dos contratos, estes, quando pertencerem a uma mesma natureza, poderão ser agrupados sob a tutela de um mesmo gestor e/ou fiscal.

Seção 2 **Das Competências do Gestor do Contrato**

Art. 24. Compete ao Gestor do Contrato 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 à Coordenação de Administração de Contratos – COAC para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Seção 3 **Das Competências do Fiscal Técnico**

Art. 25. Compete ao Fiscal Técnico o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se 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 realizada pelo público usuário.

Art. 26. A fiscalização técnica dos contratos deverá avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo constante do Anexo 4 desta Norma, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

I - não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

II - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Parágrafo único. A utilização de IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para avaliação da prestação dos serviços.

Art. 27. Durante a execução do objeto, 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.

Art. 28. 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.

§ 1º O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

§ 2º 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.

§ 3º Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deverão ser aplicadas sanções à Contratada, de acordo com as regras previstas no contrato e documentação a ele vinculada.

§ 4º É vedada atribuição à Contratada para avaliação de desempenho e qualidade dos serviços realizados de que trata o *caput* deste artigo.

§ 5º O Fiscal Técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

Art. 29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal Técnico 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 contrato e documentação a ele vinculada, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

Seção 4 **Das Competências do Fiscal Administrativo**

Art. 30. Compete ao Fiscal Administrativo o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Art. 31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

Art. 32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

a.4. declaração referente a nepotismo por todos os empregados admitidos, conforme Anexo 5 desta Norma, caso previsto.

b) entrega até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do MMA;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o MMA;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

- d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

II - no caso de cooperativas:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);
- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - no caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas de Interesse Público e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

§ 1º Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados na alínea “a” do inciso I deste artigo deverão ser apresentados.

§ 2º Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos incisos I, II e III deste artigo poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

§ 3º A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” do inciso I deste artigo no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

§ 4º Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Gestor ou o Fiscal deverá oficiar à Receita Federal do Brasil - RFB.

§ 5º Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Gestor ou o Fiscal deverá oficiar ao Ministério do Trabalho.

§ 6º O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

§ 7º A Administração poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

§ 8º 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, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do Contrato, nos termos do Anexo 7 desta Norma.

Art. 33. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

I - fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) no momento em que a prestação de serviços é iniciada, deverá ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no MMA, 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;

b) a fiscalização das CTPS será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados deverão ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Deverão 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;

c) o número de terceirizados por função deverá coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) deverão ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);

f) deverá ser verificada 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 Contratada a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

g) no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no CPF, e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela Contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

II - fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) deverá ser feita retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) serão exigidos a CND relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o CRF e a CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) deverão ser exigidas, quando couber, comprovação de que a Contratada mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

III - fiscalização diária:

a) deverão ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos empregados da Contratada. As solicitações de serviços deverão ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados deverão ser dirigidas ao preposto;

b) toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deverá ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;

c) conferir por amostragem, diariamente, os empregados da Contratada que estão prestando serviços, em quais funções e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

IV - fiscalização procedimental:

a) observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados deverão ser obrigatoriamente concedidos pela Contratada no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo Gestor do Contrato, considerando informações prestadas pelo Fiscal, a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação pela empresa;

b) certificar de que a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;

c) certificar de que a Contratada respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

V - fiscalização por amostragem:

a) solicitar, por amostragem, aos empregados da Contratada que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

b) solicitar, por amostragem, aos empregados da Contratada, os extratos da conta do FGTS, os quais deverão ser entregues à Administração;

c) objetiva-se que todos os empregados da Contratada tenham tido seus extratos avaliados ao final de 1 (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;

d) a Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Fiscalização;

d.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o MMA;

d.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d.4. 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.

Art. 34. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços, caso previsto, deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

Seção 5

Das Atribuições Comuns ao Fiscal Técnico e ao Fiscal Administrativo

Art. 35. As atividades de fiscalização técnica e administrativa da execução contratual deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

Parágrafo único. Administrativamente, os fiscais deverão sempre se reportar diretamente ao Gestor do Contrato, em vista da inexistência, quando atuando na função, de subordinação hierárquica com base na estrutura regimental e/ou organizacional do MMA.

Art. 36. A Fiscalização deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo único. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 37. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

I – não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

II – deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Seção 6 **Das Competências do Fiscal Setorial**

Art. 38. Compete ao Fiscal Setorial o acompanhamento da execução do contrato, nos aspectos técnicos ou administrativos, no âmbito de sua unidade setorial, caso haja previsão de execução de forma descentralizada.

Parágrafo único. O fiscal setorial titular e substituto serão indicados pela respectiva unidade setorial.

Seção 7 **Das Competências da Fiscalização pelo Público Usuário**

Art. 39. A Fiscalização pelo Público Usuário refere-se ao acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

CAPÍTULO VI **DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

Seção 1 **Das ações de Gestão e Fiscalização**

Art. 40. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à COAC para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Parágrafo único. Além das regras previstas nesta Norma, e, em especial, os documentos listados no art. 21, § 1º, desta Norma deverá ser observada a legislação vigente.

Art. 41. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante todo o período de prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 1º O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser organizados no processo de fiscalização de que trata o art. 21, § 1º, desta Norma.

§ 2º As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao Gestor do Contrato, que, caso necessário, as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 42. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que requerido pela Contratada antes da data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

Parágrafo único. Na análise do pedido de que trata o *caput*, a Administração deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços.

Art. 43. 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;

VI - a satisfação do público usuário.

§ 1º Deverá ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados no contrato, para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada deste, de acordo com o estabelecido no contrato e documentação a ele vinculada, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

Seção 2 **Da Reunião Inicial**

Art. 44. Em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o Gestor do Contrato deverá promover reunião inicial para esclarecimentos relativos às questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato e para apresentação do plano de fiscalização, caso previsto, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

§ 1º Os assuntos tratados na reunião inicial deverão ser registrados em ata, conforme modelo constante do Anexo 8 desta Norma, devendo estar presentes o Gestor, o Fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, preposto da Contratada e, a critério do Gestor, outras pessoas envolvidas no processo de contratação.

§ 2º O MMA deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Seção 3 **Do Preposto da Contratada**

Art. 45. O preposto da Contratada deverá ser formalmente designado pela empresa, em cujo instrumento deverá constar expressamente os seus dados pessoais e funcionais e os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pelo MMA, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º As comunicações entre o MMA e a Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade.

§ 3º O MMA poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 4º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da Contratada no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Seção 4 Das Vedações

Art. 46. É vedado à Administração ou aos seus servidores, incluindo os gestores e fiscais, praticar atos de ingerência na administração da Contratada, a exemplo de:

I - possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da Contratada;

II - exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto prever notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

III - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Contratada;

IV - promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados da Contratada, como demandar a execução de serviços ou tarefas ou solicitar entregas de bens que fogem do escopo do objeto, mediante a utilização destes em atividades distintas das previstas no contrato e documentação a ele vinculada e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V - considerar os empregados da Contratada como colaboradores eventuais do próprio MMA, especialmente para efeito de concessão de diárias, passagens, reembolso de despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que deverão ser de exclusiva responsabilidade da Contratada;

VI - definir o valor da remuneração dos empregados da Contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;

VII - conceder aos empregados da Contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

CAPÍTULO VII DA CONTRATAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR COOPERATIVAS E INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS

Art. 47. A contratação de sociedades cooperativas somente poderá ocorrer quando, pela sua natureza, o serviço a ser contratado evidenciar:

I - a possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre o MMA e os cooperados;

II - que a gestão operacional do serviço seja executada de forma compartilhada ou em rodízio, em que as atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços e as de preposto, conforme determina o art. 68 da Lei nº 8.666, de 1993, sejam realizadas pelos cooperados de forma alternada ou aleatória, para que tantos quanto possíveis venham a assumir tal atribuição.

§ 1º Quando admitida a participação de cooperativas, estas deverão apresentar um modelo de gestão operacional que contemple as diretrizes estabelecidas neste artigo, o qual servirá como condição de aceitabilidade da proposta.

§ 2º O serviço contratado deverá ser executado obrigatoriamente pelos cooperados, vedada qualquer intermediação ou subcontratação.

Art. 48. Na contratação de sociedades cooperativas, o MMA deverá verificar seus atos constitutivos, analisando sua regularidade formal e as regras internas de funcionamento, para evitar eventual desvirtuação ou fraude.

Art. 49. Quando da contratação de instituição sem fins lucrativos, o serviço contratado deverá ser executado obrigatoriamente pelos profissionais pertencentes aos quadros funcionais da instituição.

Parágrafo único. Considerando-se que as instituições sem fins lucrativos gozam de benefícios fiscais e previdenciários específicos, condição que reduz seus custos operacionais em relação às pessoas jurídicas ou físicas, legal e regularmente tributadas, não será permitida, em observância ao princípio da isonomia, a participação de instituições sem fins lucrativos em processos licitatórios destinados à contratação de empresário, de sociedade empresária ou de consórcio de empresa.

Art. 50. Não será admitida a contratação de cooperativa ou de instituição sem fins lucrativos cujo estatuto e objetos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto contratado.

CAPÍTULO VIII DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL E APOSTILAMENTO

Seção 1 Das Regras Gerais

Art. 51. Os requerimentos internos relativos às solicitações de aditivos contratuais deverão ser formalizados, quando for o caso, pelo Gestor do Contrato durante a vigência da avença, em tempo hábil, para que não ocorra interrupção na execução do objeto.

Art. 52. A prorrogação do contrato deverá ser solicitada pela COAC.

Parágrafo único. O contrato poderá ser prorrogado, observados os dispositivos legais e contratuais aplicáveis e desde que demonstrados os seguintes aspectos:

I - relatório assinado pelos fiscais, que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que o objeto está sendo executado regularmente, conforme Anexo 6;

II - justificativa, por escrito, contendo a exposição do(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) a Administração mantém interesse na execução do contrato;

III - manifestação do Gestor do Contrato informando do interesse na prorrogação e que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para o MMA;

IV - manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação;

V - comprovação de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

Seção 2

Do Reajustamento de Preços

Art. 53. O contrato deverá indicar o critério de reajustamento de preços, que deverá ser sob a forma de reajuste em sentido estrito, com a previsão de índices específicos ou setoriais, ou por repactuação, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

Art. 54. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano da data do orçamento ao qual a proposta se referir.

§ 1º A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no *caput*, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da Contratada e não poderá alterar o seu equilíbrio econômico e financeiro, conforme estabelece o inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal, sendo assegurado à empresa receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

§ 2º A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

§ 3º Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quantos forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias envolvidas na contratação.

§ 4º A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deverá repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

Art. 55. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - da data-limite para apresentação das propostas constantes do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como os custos dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II - da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

Art. 56. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

Art. 57. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

§ 1º É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observado o disposto no art. 56 desta Norma.

§ 2º A variação de custos decorrente do mercado somente será reconhecida e concedida mediante a comprovação pela Contratada do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos do MMA;

II - as particularidades do contrato em vigência;

III - a nova planilha com variação dos custos apresentada;

IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V - a disponibilidade orçamentária do MMA.

§ 3º A decisão sobre o pedido de repactuação deverá ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

§ 4º O prazo referido no § 3º deste artigo ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

§ 5º O MMA poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

§ 6º A repactuação, como espécie de reajuste, será formalizada por meio de apostilamento, exceto quando coincidir com a prorrogação contratual, em que deverá ser formalizada por aditamento.

§ 7º As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

Art. 58. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III - em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

Art. 59. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 60. A Contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o inciso XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 61. O reajuste em sentido estrito, como espécie de reajuste contratual, consiste na aplicação de índice de correção monetária previsto no contrato, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

§ 1º Nos casos em que o valor dos contratos de serviços continuados sejam preponderantemente formados pelos custos dos insumos, poderá ser adotado o reajuste de que trata este artigo.

§ 2º É admitida estipulação de reajuste em sentido estrito nos contratos de prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano, desde que não haja regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

§ 3º O reajuste em sentido estrito terá periodicidade igual ou superior a 1 (um) ano, sendo o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste, a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido.

§ 4º São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste de periodicidade inferior à anual.

Art. 62. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Parágrafo único. É vedado ao MMA vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

CAPÍTULO IX DO PROCESSO FINANCEIRO

Seção 1 Dos Procedimentos

Art. 63. O processo financeiro será aberto pelo fiscal ou fiscal administrativo, quando for o caso.

§ 1º O processo financeiro, preferencialmente referente a cada exercício, deverá ser obrigatoriamente autuado no SEI e relacionado ao processo de contratação.

§ 2º O processo financeiro será composto, inicialmente, no mínimo, pelos seguintes documentos:

- a) contrato administrativo e documentação a ele vinculada;
- b) proposta da Contratada;
- c) nota de empenho;
- d) portaria de designação da equipe de fiscalização.

§ 3º A partir do segundo exercício financeiro, deverão ser considerados os seguintes procedimentos:

- a) abertura do processo a partir do primeiro dia útil de cada ano;
- b) o processo financeiro será iniciado pelo fiscal por meio de memorando, destinado ao Gestor do Contrato, solicitando: emissão da declaração de disponibilidade orçamentária; emissão da nota de empenho; e adoção dos procedimentos acerca do apostilamento;

c) posteriormente, o Gestor do Contrato restituirá o processo financeiro ao fiscal, para acompanhamento da execução do contrato e os respectivos pagamentos a serem realizados pelo MMA.

Seção 2 **Do Pagamento da Despesa**

Art. 64. Para fim de pagamento da despesa, o processo financeiro deverá ser composto, no mínimo, pelos seguintes documentos:

- a) nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal legalmente aceito que comprove a prestação dos serviços;
- b) relatório mensal de acompanhamento de contrato e recebimento provisório, conforme Anexo 7 desta Norma, devidamente assinado pelo Fiscal, ou quando for o caso, pelo Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, ou equipe de fiscalização, acompanhado de relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários conforme o caso;
- c) documento de comunicação ao fornecedor em razão de glosa, quando aplicável;
- d) despacho emitido pelo Gestor do Contrato contendo o recebimento definitivo, a ser elaborado após realização de análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa;
- e) despacho contendo informações referentes ao provisionamento da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, pela COAC;
- f) certidões e/ou documento de consulta ao SICAF, emitidos pela Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira.

§ 1º A documentação prevista neste artigo não desobriga os servidores e setores envolvidos de incluir outros documentos necessários à boa e regular fiscalização da despesa.

§ 2º Em caso de glosa, o fiscal deverá anexar ao processo financeiro a comunicação enviada à Contratada, com a respectiva resposta da mesma, quando houver, antes do envio do processo ao gestor do contrato.

§ 3º O recebimento provisório dos serviços fica a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver e conforme o caso, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

Art. 66. Os pagamentos a serem efetuados em favor da Contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

I - Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor

Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

II - Contribuição previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

III - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

CAPÍTULO X DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO E DO ESOCIAL

Art. 67. O pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias e 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos empregados da Contratada deverá ser feito por meio de Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação.

Art. 68. Para os novos contratos, deverá constar como obrigação da Contratada observar as regras do Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), principalmente no tocante ao envio das informações exigidas, de acordo com as regulamentações vigente.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. A Coordenação-Geral de Gestão Administrativa – CGGA é a unidade, estando vinculada ou não ao objeto, responsável pela gestão do contrato e coordenação e orientação das atividades dos fiscais em seus aspectos legais e qualitativos, podendo ser apoiada, caso previsto, por unidade(s) setorial(is).

§ 1º Periodicamente, a CGGA, com apoio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, promoverá capacitações ou reuniões com a participação dos gestores e fiscais dos contratos para treinamento e reciclagem a respeito do acompanhamento e fiscalização contratuais.

§ 2º Para todos os contratos objeto desta Norma, o Gestor do Contrato será o Coordenador-Geral da CGGA.

Art. 70. Para a contratação de novos serviços de vigilância e de limpeza e conservação, deverão ser observadas as regras previstas no Anexo VI da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

Art. 71. É vedada a contratação do mesmo prestador para realizar serviços de execução, de subsídios ou assistência à fiscalização ou supervisão relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções.

Art. 72. Constitui material complementar à presente Norma, devendo, da mesma forma, ser integralmente observada, toda documentação disponibilizada pelo MP no Portal de Compras (www.comprasgovernamentais.gov.br), nos links “*Legislação*” e “*Publicações*”.

Art. 73. A prestação de serviços de que trata esta Norma não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o MMA, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Art. 74. São anexos da presente Norma os seguintes modelos:

I - Anexo 1 - Documento de Formação da Demanda;

II - Anexo 2 - Mapa de Riscos;

III - Anexo 3 - Portaria de Designação da Equipe de Fiscalização;

IV - Anexo 4 - Instrumento de Medição de Resultado;

V - Anexo 5 - Declaração referente a Nepotismo;

VI - Anexo 6 - Prorrogação Contratual;

VII - Anexo 7 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato – Recebimento Provisório;

VIII - Anexo 8 - Ata de Reunião;

IX - Anexo 9 - Solicitação de Esclarecimentos e Providências;

X - Anexo 10 - Comunicação da Fiscalização para Substituição de Empregado;

XI - Anexo 11 - Sugestões e/ou Reclamações;

XII - Anexo 12 - Relatório de Encerramento de Contrato.

Art. 75. Os casos omissos ou dúvidas suscitadas em razão da aplicação desta Norma serão dirimidos pela CGGA.

Art. 76. Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do MMA e será disponibilizada na Plataforma de Comunicação Interna do MMA - BIOSFERA no endereço <http://biosfera.mma.gov.br>, ou outro sistema que vier a lhe substituir.

Art. 77. Fica revogada a Norma Operacional SPOA nº 4, de 27 de setembro de 2018.

FÁBIO FERNANDO BORGES

ANEXO 1



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão: Ministério do Meio Ambiente	
Setor Requisitante: _____	
Responsável pela Demanda: _____	Matrícula SIAPE: _____
E-mail: _____	Telefone: (____): _____

1. Justificativa da necessidade da contratação				
_____ _____ _____				
2. Quantidade de serviço a ser contratada				
_____ _____				
3. Previsão de data para início da prestação dos serviços				
_____ _____				
4. Indicação dos membros da equipe de planejamento				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nome: _____</td> <td style="width: 40%;">SIAPE: _____</td> </tr> <tr> <td>Nome: _____</td> <td>SIAPE: _____</td> </tr> </table>	Nome: _____	SIAPE: _____	Nome: _____	SIAPE: _____
Nome: _____	SIAPE: _____			
Nome: _____	SIAPE: _____			
Brasília/DF, em ____ de _____ de _____. _____				

ANEXO 2



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

MAPA DE RISCOS

O Gerenciamento de Riscos, uma das etapas do Planejamento da Contratação, previsto nos arts. 20 e 25 a 27 da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e nos arts. 11 a 15 da Norma Operacional SPOA nº 5, de 30 de novembro de 2018, permite a identificação, avaliação e tratamento dos riscos que possam comprometer a gestão da contratação e definição dos responsáveis pelas ações de tratamento e de contingência.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência, os possíveis impactos, os danos, ações preventivas e de contingência, bem como a identificação de responsáveis.

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa.

A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escalar da probabilidade e do impacto, conforme tabela de referência a seguir:

Probabilidade	Impacto
Baixa	Baixo
Média	Médio
Alta	Alto

A análise qualitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

A tabela a seguir apresenta a Matriz de Riscos Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco.

Probabilidade (P)	15	75	150	225
	10	50	100	150
	5	25	50	75
		5	10	15
		Impacto (I)		

Figura 1: Matriz Probabilidade x Impacto

O produto da Probabilidade pelo Impacto deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas. Se estiver na região amarela, entende-se como médio; e se estiver na região vermelha, entende-se como nível de risco alto. Nos casos de riscos classificados como médio e alto, deve-se adotar obrigatoriamente as medidas preventivas previstas.

A tabela a seguir apresenta síntese dos riscos identificados e classificados relacionados a esta contratação.

Relação de riscos identificados

Id	Risco	Fase de Análise	P	I	Nível Risco (P x I)
R1					75
R2					50
R3					150
R4					25

Riscos identificados – Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

Risco 1	Risco:			
	Probabilidade:			
	Impacto			
	Dano:			
	Id	Ação Preventiva	Responsável	
	1			
	2			
	Id	Ação de Contingência	Responsável	
	1			

Risco 2	Risco:		
	Probabilidade:		
	Impacto		
	Dano:		
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1		
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1		

Riscos identificados – Gestão do Contrato

Risco 3	Risco:		
	Probabilidade:		
	Impacto		
	Dano:		
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1		
	2		
	Id	Ação de Contingência	Responsável
1			

Risco 4	Risco:		
	Probabilidade:		
	Impacto		
	Dano:		
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1		
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1		

ANEXO 3



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

PORTARIA Nº ____, DE ____ DE _____ DE _____.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE - MMA, tendo em vista o disposto nos arts. 58, inciso III, e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o art. 19 da Norma Operacional SPOA nº 5, de 30 de novembro de 2018, e na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão – SEGES, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, as atribuições que lhe confere o art. 7º, inciso I, do Anexo II do Regimento Interno do MMA, aprovado pela Portaria GM nº 483, de 22 de dezembro de 2017, e o que consta do Processo nº _____, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização do MMA, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº _____, firmado com a empresa _____, para prestação de _____:

I – Gestor do Contrato:

- a) _____, matrícula SIAPE _____, como Titular; e
- b) _____, matrícula SIAPE nº _____, como Substituto.

II – Fiscal do Contrato:

- a) _____, matrícula SIAPE _____, como Titular; e
- b) _____, matrícula SIAPE nº _____, como Substituto.

III – Representante Setorial (se for o caso):

(Unidade)

- a) _____, matrícula SIAPE _____, como Titular; e
- b) _____, matrícula SIAPE nº _____, como Substituto.

Art. 2º As atribuições dos Gestores, Fiscais do Contrato e representantes setoriais constam da Norma Operacional SPOA nº 5, de 2018, e da **Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, da então Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI ou Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão – SEGES**, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP (**conforme o caso concreto**).

Art. 3º Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e vigorará até o encerramento da vigência do Contrato em tela.

Art. 5º Fica revogada a Portaria SPOA nº _____, de _____ de _____ de _____. (**se for o caso**).

ANEXO 4



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO
(Avaliação da qualidade dos serviços)

Indicador	
Nº + Título do Indicador que será utilizado	
Item	Descrição
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de Cálculo	
Início da Vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	

Exemplo de Indicador	
Nº 01 Prazo de atendimento de demandas (OS)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço (OS) eletrônica
Forma de acompanhamento	Pelo sistema
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. N° de horas no atendimento/ 24h = X
Início da Vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 – 100% do valor da OS De 1 a 1,5 – 90% do valor da OS De 1,5 a 2 – 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 – multa de XX 30% das OS acima de 2 – multa de XX + rescisão contratual
Observações	

ANEXO 5



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

DECLARAÇÃO REFERENTE A NEPOTISMO

Contrato nº:
Processo:
Contratada:
CNPJ da Contratada:
Objeto do Contrato:

Eu, _____, brasileiro(a), _____ (estado civil),
 RG nº _____, órgão emissor _____, CPF nº _____, residente à
 _____ (endereço), _____ (bairro)
 _____ (cidade), _____ (estado), na qualidade de em-
 pregado da empresa acima referenciada, DECLARO, sob as penas da lei (art. 299 do Código Penal –
 Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940),

() não possuir cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta ou colateral, por con-
 sanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, que se enquadrem nas vedações descritas no Decreto nº
 7.203, de 4 de junho de 2010, ou seja, agente público que exerça cargo de direção ou função gratificada
 no Ministério do Meio Ambiente - MMA.

() possuir cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta ou colateral, por consangui-
 nidade ou afinidade, até o terceiro grau, que se enquadrem nas vedações descritas no Decreto nº 7.203, de
 2010, ou seja, agente público que exerça cargo de direção ou função gratificada no MMA, conforme
 abaixo especificado:

- . nome:
- . grau de parentesco:
- . cargo/função:

Por ser verdade, firmo a presente declaração, para que produza os efeitos legais, ciente de
 que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como
 na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Local, data e assinatura

Observação: *preencher com letra de forma.*

ANEXO 6



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Contrato nº:		Vigência atual do Contrato: ____/____/____ a ____/____/____
Processo:		
Contratada:		
CNPJ da Contratada:		
Objeto do Contrato:		
Valor do Contrato:		
Fiscais	Titular:	
	Substituto:	
Portaria de designação	Portaria SPOA nº _____, de ____/____/____	
Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato		
Eu, _____ () sou favorável () não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:		

ANEXO 7

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO
RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Contrato nº:		Competência (mês/ano):	
Objeto do Contrato:			
Vigência:			
Processo de Contratação:			
Processo de Fiscalização:			
Contratada:			
CNPJ:			
Valor Total do Contrato:		Valor mensal do Contrato:	
Dados Bancários (banco, agência e conta corrente):			
Fiscais	Titular:		
	Substituto:		
Portaria de designação			
NOTA FISCAL N°			
Data:		Vencimento da NF (se houver):	
Valor bruto faturado:		Valor bruto devido:	
Glosa (R\$)		% de Glosa:	
Atestamos que os serviços constantes na medição referente ao mês ___/___ e respectiva fatura foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.			

DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE		
DOCUMENTO (Observação: <u>listagem dos documentos apresentados pela empresa e os gerados pela Fiscalização</u>)	SEI Nº	FLS.
1) Nota Fiscal		
2) Folha e comprovante de pagamento de salário		
3) Comprovante de pagamento de auxílio-transporte		
4) Comprovante de pagamento de auxílio-alimentação		
5) Acompanhamento de frequência		
6) Documento de comunicação em razão de glosa		
7) GEFIP/SEFIP e Protocolo de Conectividade Social		
8) Guia de recolhimento do FGTS e respectivo comprovante de pagamento		
9) Comprovante de pagamento da Guia da Previdência Social		
10) Cadastro geral de empregados - CAGED		
11) Relação de férias pagas		
12) ...		
RELATÓRIO (Observação: <u>deverão ser descritos e avaliados os fatos ocorridos durante o mês de fiscalização e os problemas detectados, identificando, obrigatoriamente, o regular cumprimento do objeto</u>)		
OCORRÊNCIAS		
1.		
2.		

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:

OBSERVAÇÕES:

- 1.** Para acompanhamento da execução do contrato, deverão ser observados os seguintes documentos:
 - a)** Norma Operacional SPOA nº 5, de 30 de novembro de 2018;
 - b)** contrato, aditivos, apostilamentos, documento vinculados (edital e termo de referência) e sanções aplicadas;
 - c)** proposta comercial da empresa contratada;
 - d)** Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, da então Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, ou a Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão – SEGES, ambas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP, considerando o normativo vinculado ao contrato.

- 2.** No campo “Ocorrência”, deverão constar, a título de exemplo:
 - a)** irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias;
 - b)** irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS;
 - c)** glosa e/ou multa aplicada no período;
 - d)** penalidade sugerida.

- 3.** A Fiscalização deverá levar em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

- 4.** A Fiscalização deverá observar o constante dos arts. 30 a 33 da Norma Operacional SPOA nº 5, de 2018.

Cláusula da falta contratual ou legal:

Aguardaremos manifestação formal dessa empresa.

Atenciosamente,

_____, ____ de _____ de _____.

Nome:

Cargo:

SIAPE:

Nome:

Cargo:

SIAPE:

Recebi uma via desta comunicação.

_____, ____ de _____ de _____.

Preposto do Contrato

ANEXO 10



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

COMUNICAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO PARA SUBSTITUIÇÃO DE EMPREGADO

Determinação de substituição de empregado	Data:
Contrato nº	Vigência do Contrato:
Contratado:	Prazo:
Objeto:	
Preposto da contratada:	

Sr. Preposto do contratado,

Pelo presente, solicita-se a substituição do empregado abaixo indicado, consoante as razões adiante expostas:

Nome do empregado:
Local da prestação do serviço:
Justificativa para a substituição:

ANEXO 12



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO

Contrato nº:	
Processo de Contratação:	
Processo de Fiscalização:	
Contratada:	
CNPJ:	
Objeto do Contrato:	
Fiscais	Titular:
	Substituto:
Portaria de designação	
EXEMPLO	
Tendo em vista o término do Contrato nº XXX, em (data), informamos, para os devidos fins, que:	
<ul style="list-style-type: none"> a) todas as notas fiscais foram pagas; b) não existem pendências referentes à execução do objeto, bem como no que tange ao pagamento dos salários e demais obrigações trabalhistas; c) a documentação encaminhada pela empresa confere com o serviço prestado conforme a avença em tela, estando de acordo com o art. 32, inciso I, alínea “d” da Norma Operacional SPOA nº 5, de 30 de novembro de 2018, que “<i>Estabelece procedimentos para contratação, gestão e fiscalização dos contratos administrativos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, firmados no âmbito do Ministério do Meio Ambiente</i>”. 	
Observação: Necessidade de conferência dos empregados, salário base, datas de admissão/demissão, benefícios, etc.	

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:

Publique-se no BS nº 12/2018

Brasília, 03 de Dezembro de 2018

FÁBIO FERNANDO BORGES
SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO