

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

PORTARIA Nº 126 DE 01 DE AGOSTO DE 2017.

Dispõe sobre as atribuições de gestão e fiscalização de contratos de serviços de comunicação no âmbito da Secretaria Especial de Comunicação Social – SECOM.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA SECRETARIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 1º, da Portaria nº 12, de 6 de junho de 2017 resolve:

Art. 1º Esta portaria dispõe sobre os procedimentos e atribuições relacionadas à gestão e fiscalização de contratos de serviços de comunicação no âmbito da SECOM-PR.

§1º Os procedimentos e atribuições estabelecidos nesta Portaria visam orientar os agentes atuantes na gestão e fiscalização dos contratos, para que exerçam de maneira uniforme, transparente e eficiente a gestão e a fiscalização dos contratos.

§2º Os Gestores e os Fiscais de Contrato serão indicados pelos Secretários e ou Subsecretários e designados pelo Secretário de Gestão e Controle – SGC, por meio de portaria para cada contrato atinente às atividades de sua área.

§3º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§4º Para a indicação, os Secretários e ou Subsecretários deverão certificar que os servidores possuem a qualificação requerida nesta Portaria.

§5º Para o exercício da função, os Gestores e Fiscais de Contrato deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§6º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do Gestor ou Fiscal e seus substitutos, até que seja providenciada a designação, a competência de suas atribuições recairá ao responsável pela indicação.

§7º O encargo de Gestor ou Fiscal de Contrato não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições e, se for o caso, deverá ser providenciada a capacitação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designação de outro servidor já com a qualificação requerida.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para fins dessa Portaria, considera-se:

I - Gestor: é o servidor responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização e gestão da execução do contrato, visando o cumprimento do pactuado e a garantia da qualidade do serviço prestado à Administração Pública. No âmbito da SECOM-PR, deverá ser preferencialmente o Diretor de Departamento, DAS 101.5;

II - Gestor Substituto: preferencialmente o substituto natural do cargo de direção exercido pelo Gestor ou servidor indicado para atuar com as mesmas atribuições do Gestor do Contrato nos casos de ausências e impedimentos legais deste;

III - Fiscal: é o servidor responsável pelo acompanhamento, fiscalização e execução do objeto da contratação, o qual deverá ter conhecimento técnico do objeto do contrato, sendo, preferencialmente, servidor com cargo de Direção e Assessoramento Superior, DAS 4, ou equivalente;

IV - Fiscal Substituto: é o servidor designado para acompanhar a execução contratual em substituição ao Fiscal, em observância ao disposto no inciso III;

V - Gestor Financeiro: é o servidor especificamente designado no âmbito da SECOM-PR para o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e pelos procedimentos relativos à Conformidade de Registro de Gestão;

VI - Conformidade de Registro de Gestão: atividade exercida por servidor especificamente designado no âmbito da SECOM-PR para a certificação dos registros de atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal-SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações, conforme Manual do SIAFI.

VII - Procedimentos de Conformidade: atividades realizadas pelos servidores lotados na Coordenação-Geral de Conformidade e Liquidação - CGCLIQ do Departamento de Orçamento e Referências de Preços – DEORP para verificação da conformidade dos documentos apresentados na fase de liquidação;

VIII - Procedimentos de apoio à gestão e fiscalização contratual: atividades realizadas pelos servidores lotados na Coordenação-Geral de Apoio à Gestão de Contratos – CGAGC do Departamento de Orientações Normativas para Comunicação - DENOR para apoiar e orientar os Gestores e Fiscais de Contrato, zelando pelo cumprimento de obrigações e pela conformidade processual.

Art. 3º As contratações de serviços realizados pela SECOM-PR deverão observar, no que couber, as fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato previstas na Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão sobre a matéria.

Parágrafo único. As fases de que trata este artigo, deverão conter o Gerenciamento de Riscos, conforme estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, salvo as exceções previstas nesse normativo.

CAPÍTULO II – DA DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS

Art. 4º Compete ao Secretário de Gestão e Controle - SGC:

I - designar, por meio de portaria, servidores indicados pelos Secretários e ou Subsecretários das áreas demandantes dos serviços, que possuam conhecimento técnico e prático dos serviços a serem contratados para atuarem como Gestores e Fiscais e seus substitutos;

II - providenciar a capacitação dos servidores que exercem atividades de gestão e fiscalização de contratos;

III - autorizar abertura de processo de apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO

Art. 5º Compete ao Gestor do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização e gestão da execução do contrato, visando o cumprimento do pactuado e a garantia da qualidade do serviço prestado à Administração Pública.

Art. 6º A gestão deve ser exercida primando pelos princípios da legalidade, da eficiência e eficácia, de forma a assegurar que a execução contratual ocorra com qualidade e em respeito às legislações pertinentes.

Art. 7º São de responsabilidade do Gestor do Contrato:

I - conhecer as atribuições para o exercício das atividades de gestão e fiscalização e se necessário, solicitar capacitação;

II - ter conhecimento das exigências legais para o início da execução do objeto do contrato, tais como: nota de empenho, publicação do extrato do contrato, portaria de designação de Gestores e Fiscais;

III - conhecer o inteiro teor do contrato e documentos conexos a fim de garantir o integral cumprimento das obrigações em respeito à legislação vigente;

IV - transmitir ao Fiscal e Substituto os aspectos importantes da contratação, bem como a exata descrição da finalidade a que se destina, os objetivos buscados e o significado da contratação para as metas institucionais da SECOM-PR, definindo ou adequando critérios de aferição quanto à qualidade dos bens e serviços entregues, de forma a estabelecer parâmetros seguros para a gestão;

V - a observância e o cumprimento das cláusulas contratuais, atuando para que os resultados obtidos com a realização do contrato sejam os esperados e possibilitem o alcance dos objetivos previamente estabelecidos;

VI - controlar o saldo de empenho em função dos valores demandados, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações;

VII - analisar os relatórios e solicitações do Fiscal, referentes às propostas de alterações, prorrogações, faltas cometidas pela contratada e da necessidade ou não de rescisão contratual;

VIII - propor ao Secretário ou Subsecretário da área demandante, em tempo hábil, os pedidos de alterações, prorrogações de prazos e rescisão contratual, devidamente fundamentados;

IX - notificar a contratada sobre:

a) irregularidades observadas para as devidas correções;

b) vencimento do prazo de entrega do objeto, deixando clara a concessão ou não de novo prazo;

c) glosas aplicadas quando da liberação do pagamento ou devoluções de documentos de cobrança;

d) interesse na renovação contratual.

X - solicitar garantia de execução contratual, nos seguintes casos:

- a) prorrogação contratual, se vencida ou necessitar de complemento;
- b) quando houver reajuste no contrato;
- c) a qualquer tempo, quando vencidas, nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária.

XI - acompanhar, juntamente com o Fiscal, o desenvolvimento da execução dos serviços demandados de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas;

XII - zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos;

XIII - formalizar todo e qualquer acontecimento que considerar importante e ou que possam gerar impacto ao contrato;

XIV - formalizar e fazer constar em processo as comunicações realizadas com a contratada;

XV - avaliar a qualidade da execução do contrato, juntamente com o Fiscal, e propor melhorias que visem reduzir riscos;

XVI - elaborar e aprovar a avaliação de desempenho da empresa contratada, em conjunto com o Fiscal, contendo critérios de julgamento e atribuição de notas para os serviços prestados;

XVII - cuidar para que o processo de prorrogação de vigência se inicie com tempo hábil para que todos os procedimentos sejam realizados de maneira satisfatória, iniciando-o com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência, conforme abaixo:

- a) verificar se o contrato permite prorrogação de vigência;
- b) consultar formalmente a contratada se há interesse na continuidade da prestação de serviços;
- c) realizar pesquisa de preços e analisar o seu resultado, observando os parâmetros e as metodologias estabelecidas em Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão sobre a matéria, com vistas à redução e ou à otimização das despesas;
- d) verificar e ou avaliar a necessidade de alteração ou adequação de cláusulas contratuais e analisar a proposta, quando houver reajuste (equilíbrio econômico-financeiro) ou repactuação solicitados pela contratada e manifestar-se sobre a adequação dos valores com os praticados no mercado;
- e) verificar a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a regularidade fiscal da contratada;
- f) elaborar documento técnico formal motivando e justificando a necessidade de continuidade da prestação dos serviços, da qualidade dos serviços prestados, bem como da vantajosidade e do interesse para Administração;
- g) solicitar autorização do Secretário ou Subsecretário da área demandante dos serviços para a prorrogação de vigência contratual;
- h) encaminhar, em tempo hábil, ao DENOR a documentação, referente à prorrogação de vigência contratual, para verificação da conformidade procedimental.

XVIII - nos casos em que houver mais de uma contratada, zelar para tratá-las com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento aos princípios da isonomia e da legalidade;

XIX - atestar o documento de cobrança indicando eventual glosa a ser aplicada, autorizar o pagamento de notas fiscais ou faturas, mediante conformidade da prestação dos serviços e encaminhar para ordenação de despesa;

XX - esgotar todos os meios administrativos de resolução de problemas, nos casos de ocorrência ou descumprimento contratual, para posteriormente propor uma possível sanção à contratada;

XXI - exigir da contratada a manutenção das condições de habilitação e qualificação ao longo da execução do contrato, verificando a regularidade fiscal por meio de consulta ao SICAF, sempre que necessário;

XXII - determinar a correção e readequação das faltas cometidas;

XXIII - elaborar documento formal de notificação, para os casos de possível aplicação de sanção, contendo a ação ou omissão praticada pela contratada, bem como as razões que deram origem à notificação em observância à legislação vigente e os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, oportunizando a devida manifestação da contratada;

XXIV - propor à autoridade competente a aplicação de sanções administrativas motivadas pela inexecução ou pelo descumprimento total ou parcial do contrato, avaliando caso a caso;

XXV - buscar auxílio e ou esclarecimento, sempre que necessário, para aqueles casos em que tiver dúvida sobre a providência a ser adotada;

XXVI - encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito de suas atribuições à autoridade superior competente, em tempo hábil, para adoção de medidas pertinentes.

XXVII - observar as disposições estabelecidas no Manual de Procedimentos afeto à sua área de gestão.

Art. 8º Se durante a execução do contrato for verificada a necessidade de realizar nova contratação, o Gestor do Contrato deverá submeter o assunto à autoridade competente da área requisitante (demandante), com no mínimo 180 (cento e oitenta) dias de antecedência da data estimada para o início do serviço, para que seja elaborado um novo Projeto Básico e ou Termo de Referência e os procedimentos licitatórios.

Parágrafo único. É desejável que o Gestor participe da especificação do objeto a ser contratado, apontando a necessidade da contratação, formalizada por meio de Nota Técnica;

Art. 9º O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização específico.

Parágrafo único. O Gestor e seu Substituto deverão elaborar relatório final sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação, quando do seu desligamento da gestão contratual ou quando da finalização da prestação de serviço, para que sirva como fonte de informações, destacando as principais ocorrências do período.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 10. No âmbito da SECOM-PR, o auxílio aos Gestores de Contratos será realizado pelo Fiscal de Contrato.

Art. 11. Compete ao Fiscal de Contrato:

I - conhecer as atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e solicitar capacitação, se necessário;

II - ter conhecimento das exigências legais para o início da execução do objeto do contrato, tais como: nota de empenho, publicação do extrato do contrato, portaria de designação de Gestores e Fiscais;

III - conhecer o inteiro teor do contrato e documentos conexos a fim de garantir o integral cumprimento dos serviços demandados em respeito à legislação vigente;

IV - compreender a tecnicidade das especificações e características do objeto contratual e dos serviços contratados;

V - acompanhar a execução dos serviços demandados de forma a atuar tempestivamente, na solução de problemas, em especial verificando:

a) as faltas ou defeitos cometidos pela contratada, determinando o que for necessário à regularização;

b) se o serviço prestado está de acordo com a especificação definida no contrato;

c) se a quantidade e o prazo de entrega estão de acordo com o serviço demandado;

VI - manter, em processo, registro de ocorrências durante toda a execução do contrato como forma de subsidiar a gestão contratual;

VII - avaliar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados para propor melhorias na execução contratual e na redução de riscos;

VIII - elaborar e aprovar a avaliação de desempenho das empresas contratadas, em conjunto com o Gestor do Contrato, contendo critérios de julgamento e atribuição de notas para os serviços prestados;

IX - analisar e conferir, quando for o caso, os documentos de cobrança, observando:

a) a descrição dos serviços;

b) o período de prestação dos serviços;

c) o quantitativo de profissionais, em se tratando de serviços que envolvam mão de obra, verificando se a relação apresentada pela contratada corresponde aos profissionais que prestaram serviço no mês de competência;

d) a data limite de pagamento;

e) a conformidade do valor cobrado em relação ao contratado;

f) a indicação e o registro de eventual glosa;

g) o registro de ocorrências concernente ao período de medição dos serviços;

h) a regularidade fiscal da contratada, por meio de consulta ao SICAF.

X - informar o Gestor do Contrato acerca da necessidade de aplicação de eventuais sanções administrativas à contratada, mediante justificativa;

XI - observar as disposições estabelecidas no Manual de Procedimentos afeto à sua área de fiscalização.

Parágrafo único. Aplica-se ao Fiscal e seu Substituto o disposto nos artigos 7º, inciso XVIII e 9º desta Portaria.

CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO À GESTÃO DE CONTRATOS - CGAGC

Art. 12. Compete à Coordenação-Geral de Apoio à Gestão de Contratos:

I - atuar no apoio aos Gestores e Fiscais de Contratos, no que diz respeito aos procedimentos administrativos relacionados à gestão e fiscalização contratual;

II - orientar os Gestores de Contrato acerca dos procedimentos, providências e prazos a serem adotados e na solução de eventuais problemas ligados à contratação;

III - solicitar à contratada, quando da assinatura do contrato, a apresentação da garantia contratual, realizar a conferência do documento e verificar sua veracidade junto à Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, se necessário;

IV - providenciar as minutas das portarias de designação dos Gestores e Fiscais dos Contratos e, após assinatura da SGC, encaminhar para publicação;

V - dar ciência da designação aos Gestores e Fiscais de Contrato e informar sobre os documentos essenciais à gestão e fiscalização;

VI - fazer a inclusão dos dados contratuais no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG e acompanhar a publicação no Diário Oficial da União.

VII - verificar a correta instrução processual, em especial, nos procedimentos de:

- a) prorrogação de vigência;
- b) encerramento de contrato;
- c) liberação da garantia;
- d) repactuação ou reajuste;
- e) aplicação de sanções.

VIII - comunicar os Gestores de Contrato sobre o término da vigência contratual, com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência para contratos que permitam prorrogação e 1 (um) ano de antecedência para os que não permitam, e prestar orientações acerca das providências a serem realizadas;

IX - verificar a regularidade fiscal da contratada, quando necessário, por meio de consulta ao SICAF;

X - encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito de suas atribuições à autoridade superior competente, em tempo hábil, para adoção de medidas pertinentes.

CAPÍTULO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO-GERAL DE CONFORMIDADE E LIQUIDAÇÃO - CGCLIQ

Art. 13. Compete à Coordenação-Geral de Conformidade e Liquidação:

I - verificar a conformidade documental que consiste, exclusivamente, na análise cronológica do processo, se existe parecer técnico sobre a entrega e realização dos serviços contratados, se a quantidade e os valores dos serviços estão corretos e se as informações contidas nos documentos fiscais apresentados pela contratada estão em conformidade, sem com isso ater-se à motivação ou necessidade da demanda.

II - orientar e coordenar a execução dos procedimentos de controle relativos às ações de comunicação executadas pela SECOM-PR e à liquidação das respectivas despesas;

III - solicitar correção da documentação fiscal apresentada pela contratada, caso necessário;

CAPÍTULO VII – DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO-GERAL DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA - CGORF

Art. 14. Compete à Coordenação-Geral de Orçamento e Execução Financeira:

I - emitir empenhos em favor de cada contrato, conforme autorizados pelo Ordenador de Despesas, controlando, inclusive, anulações e reforços respeitado os limites orçamentários previamente definidos;

II - verificar a realização de pagamentos a terceiros, nos contratos de publicidade;

III - lançar registros de pagamentos, garantias de execução contratual e termos aditivos no sistema SIAFI;

IV - verificar a situação de regularidade da contratada por meio de consulta ao SICAF ou receber, alternativamente, Certidões Negativa de Débito – DND do INSS, Certidão de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e Certificado de Regularidade do FGTS;

CAPÍTULO VIII – DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 15. O procedimento de aplicação de penalidade decorrente de comportamentos que resultem em infrações administrativas possui caráter preventivo, educativo e repressivo.

Parágrafo único. A penalidade visa apurar suposta responsabilidade e, quando comprovada, implica reparação de danos pelos responsáveis que causem prejuízos à Administração, objetivando a proteção ao erário e ao interesse público.

Art. 16. As contratadas que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a SECOM-PR ficarão sujeitas a penalidades, conforme definido em instrumento convocatório ou equivalente.

Art. 17. Para aplicação de sanção, os Gestores e Fiscais de Contrato deverão observar, em especial, os seguintes requisitos:

- I - Identificação da irregularidade;
- II - Abertura de processo administrativo;
- III - Notificação da contratada, com abertura de prazo para manifestação;
- IV - Apresentação de manifestação (defesa prévia) por parte da contratada;
- V - Manifestação do Gestor do Contrato formalizando sua decisão, conforme os seguintes

casos:

- a) deferimento, informa ao Subsecretário ou ao Secretário da área demandante;
- b) indeferimento, encaminha o processo à SGC para autorização de apuração de

responsabilidade;

- VI - Abertura de processo de apuração;
- VII - Comunicação à contratada;
- VIII - Abertura de prazo para instrução probatória;
- IX - Análise de documentos contidos no processo;
- X - Elaboração de Nota Técnica acerca da análise documental;
- XI - Decisão administrativa pela autoridade competente;
- XII - Intimação da contratada sobre a decisão;
- XIII - Abertura de prazo recursal;
- XIV - Análise do recurso realizada pela autoridade superior, diversa daquela que proferiu a

decisão;

- XV - Publicidade da decisão do recurso;
- XVI - Registro no SICAF, caso recurso não seja aceito;

Parágrafo único. Os procedimentos gerais para a aplicação das sanções no âmbito da SECOM-PR estarão detalhados em normativo próprio.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os contratos deverão ser executados fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas avençadas e à legislação vigente, respondendo cada um pelas consequências de sua

inexecução total ou parcial, na medida de suas responsabilidades.

Art. 19. A execução contratual deve, obrigatoriamente, ser acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração especialmente designados em portaria.

Art. 20. O ateste é realizado pelo Gestor do Contrato e consiste na declaração do cumprimento dos serviços demandados.

Art. 21. A ordenação de despesa é realizada pelo ocupante do cargo de Secretário de Gestão e Controle e consiste na autorização da emissão e reforço de Nota de Empenho, de pagamento, de suprimento ou dispêndio de recursos da União.

Art. 22. Os procedimentos de execução dos contratos de serviços de comunicação, no âmbito da SECOM-PR, estão dispostos em Manuais específicos.

MÁRCIO DE FREITAS GOMES

Secretário Especial de Comunicação Social



Documento assinado eletronicamente por **Márcio de Freitas Gomes, Secretário Especial**, em 01/08/2017, às 16:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida informando o código verificador **0249879** e o código CRC **D012540C** no site:

https://sei-pr.presidencia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

Referência: Processo nº 00170.002339/2017-45

SEI nº 0249879



