

ATOS DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL

PORTARIA Nº 33, DE 13 DE AGOSTO DE 2019

Estabelece as regras e diretrizes do procedimento de acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos administrativos de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito do Centro de Tecnologia Mineral – CETEM.

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo item XXIV, do artigo 1º, da portaria nº 407 de 29 de junho de 2006, publicada no diário oficial da união, de 30 de junho de 2006, considerando o disposto nos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que tratam do acompanhamento e da fiscalização da execução de contratos administrativos por representante designado pela Administração; considerando o disposto no artigo 39 e seguintes, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MPDG), que dispõe sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional; e na Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016, naquilo que couber, resolve:

Art. 1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, no âmbito do Centro de Tecnologia Mineral (CETEM) obedecerão ao disposto nesta Portaria.

§ 1º Consideram-se atividades de gestão e fiscalização da execução contratual 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 Coordenação de Administração (COAD) para a formalização dos procedimentos relativos à 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.

§ 2º Esta Portaria não se aplica aos contratos de serviços que envolvam Soluções de Tecnologia da Informação, os quais possuem regulamentação específica.

Art. 2º Para fins desta Portaria considera-se:

I - Gestor do Contrato: servidor(a) designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como encaminhamento da documentação ao setor pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação,

alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, comunicação oficial com o(a) contratado(a) dentre outros;

II - Fiscal Técnico do Contrato: servidor(a) indicado pela autoridade competente para 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;

III - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor(a) indicado pela autoridade competente para fiscalizar a execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

Art. 3º A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá à Coordenação de Administração (COAD) apoiada pelo Serviço de Materiais, Patrimônio e Infraestrutura (SMPI), devendo, na escolha, ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos e sua capacidade para o desempenho das funções, cabendo ao órgão público disponibilizar os meios necessários e suficientes para o seu bom desempenho.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, devendo ter acesso aos documentos essenciais da contratação pela Coordenação de Administração (COAD), a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

§ 2º Após a indicação, a designação do Gestor, dos Fiscais dos Contratos e de seus substitutos se dará por meio de Portaria editada pelo Diretor, antes ou concomitante ao início da execução, considerando as atribuições constantes neste normativo.

§ 3º A critério da autoridade competente a Gestão e Fiscalização de que trata a presente Portaria poderá ser definida ainda na fase de planejamento da licitação.

Art. 4º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao Ordenador de Despesas ou alguém por ele designado temporariamente.

Art. 5º O encargo de gestor ou fiscal 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, se for o caso.

Art. 6º Para cada contrato de serviços, continuados ou não, sem mão de obra com dedicação exclusiva, será instituída uma Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, composta pelo Gestor do Contrato, e pelo Fiscal Técnico. Para cada contrato de serviços, continuados ou não, com mão de obra de dedicação exclusiva, será instituída uma Comissão de Acompanhamento e

Fiscalização, composta pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico e Administrativo, cujas atribuições seguem:

I. São atribuições do Gestor do Contrato, além daquelas enumeradas na Subseção II e no Anexo VIII-B, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017:

a. Coordenar e comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis;

b. Convocar a realização da reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, se houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis com a participação dos fiscais envolvidos, de representante da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados;

c. Encaminhar à contratada todas as comunicações formais inerentes à execução do contrato, tais como, demandas de correção à contratada, solicitação de manifestação sobre interesse em eventual prorrogação de vigência do contrato;

d. Quando for o caso e realizar, em conjunto com o fiscal técnico, reuniões periódicas com os prestadores, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

e. Elaborar e assinar com o Fiscal Técnico e/ou Administrativo o termo de Recebimento Definitivo ou documento equivalente para fins de pagamento, quando for o caso;

f. Conferir a fatura de serviços emitida pela Contratada com base, entre outros, nos dados da ficha de frequência fornecida pelo Fiscal Técnico, quando for o caso, e atestá-la juntamente com o Fiscal Técnico e/ou Administrativo do Contrato;

g. Encaminhar à Área Administrativa, quando necessário, pedidos de modificação contratual;

h. Manter histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

i. Proceder, em conjunto com os demais integrantes da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, à negociação das alterações e renovações contratuais;

j. Promover trimestralmente, em conjunto com os demais integrantes da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada de acordo com as especificações previstas em contrato;

k. Encaminhar à Área Administrativa, com base na documentação contida no Histórico de Gerenciamento do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a solicitação de prorrogação contratual, devidamente motivada, pelo menos 90 (noventa) dias antes do término do contrato, acompanhada do mapa comparativo e das pesquisas de preços que comprovam a vantajosidade da manutenção da contratação e demais documentos necessários à instrução do procedimento de prorrogação da vigência do contrato; e

I. Atestar, expressamente, em caso de solicitação de renovação da vigência do contrato, a vantajosidade da prorrogação, fundamentando a mesma no histórico do gerenciamento do contrato em conjunto com pesquisas de mercado.

II. São atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato, além daquelas enumeradas na Subseção II e no Anexo VIII-B, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017:

a. Auxiliar o Gestor quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, devendo, se for o caso, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017;

b. Participar da reunião inicial da execução dos serviços da contratada, quando convocado;

c. conferir a fatura de serviços emitida pela Contratada com base, entre outros, nos dados da ficha de frequência fornecida pelo Fiscal Técnico e atestá-la juntamente com o Gestor do Contrato;

d. Verificar a regularidade do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

e. Conferir a fatura de serviços com base nas especificações dos serviços constantes do contrato e atestá-la juntamente com o Gestor do Contrato;

f. Verificar a validade, a vigência e a liberação da garantia contratual;

g. Acompanhar a vigência do contrato, encaminhando ao Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gerenciamento do mesmo, em pesquisas de preços efetuadas e nos Princípios da Manutenção, da Necessidade, Economicidade e Oportunidade, a solicitação de prorrogação contratual devidamente motivada, pelo menos, 90 (noventa) dias antes do término da vigência do contrato;

h. Prestar apoio ao Gestor nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

i. Representar o CETEM, quando necessário, na qualidade de preposto, junto à Justiça do Trabalho nas audiências de Reclamações Trabalhistas que envolvam empregados da Contratada alocados nos postos de trabalho;

j. Prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada;

k. Proceder com a pesquisa de preços nos moldes instruídos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 5, de 27 de junho de 2014, e suas alterações, dando prioridade para a utilização de sistemas informatizados de buscas do Governo Federal, quando da comprovação da vantajosidade dos preços praticados para prorrogação da vigência contratual, encaminhando ao Gestor do Contrato para ateste e prosseguimento do feito; e

l. Fiscalizar a execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

III. São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato, além daquelas enumeradas na Subseção II e no Anexo VIII, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017:

- a. Auxiliar o Gestor quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- b. Acompanhar e fiscalizar, as atividades relacionadas aos serviços contratados, especialmente no que tange à frequência dos profissionais terceirizados, à execução das tarefas e à qualidade dos serviços, de acordo com as especificações previstas no edital e seus anexos;
- c. Participar da reunião inicial da execução dos serviços da contratada, quando convocado;
- d. Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório ou documento equivalente, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço;
- e. Promover apontamentos de ocorrências contratual, responsabilizando-se pela veracidade dos dados nela contidos, que servirão de base para a conferência da fatura emitida pela contratada e seu pagamento, devendo as fichas serem entregues ao Gestor após o fechamento do período;
- f. Representar o CETEM, quando necessário, na qualidade de preposto, junto à Justiça do Trabalho nas audiências de Reclamações Trabalhistas que envolvam empregados da Contratada alocados nos postos de trabalho de seu Setor de Lotação;
- g. Avaliar a qualidade dos serviços realizados e as justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
- h. Prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada;
- i. Prestar apoio ao Gestor nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato; e
- j. Autorizar a emissão do documento fiscal.

Art. 7º Quando se tratar de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais será efetuada em conformidade com o Anexo VIII-B, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, sem prejuízo das demais normas correlatas à matéria em destaque.

Art. 8º O Gestor e os Fiscais do Contrato exercerão suas atividades conforme fluxograma abaixo, respeitando a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Parágrafo Único – A critério da autoridade competente da área demandante e levando em consideração os aspectos operacionais de cada contratação em conjunto com a disponibilidade de servidores lotados na unidade, as atribuições dos fiscais técnicos e administrativos poderão ser desempenhadas por um único servidor.

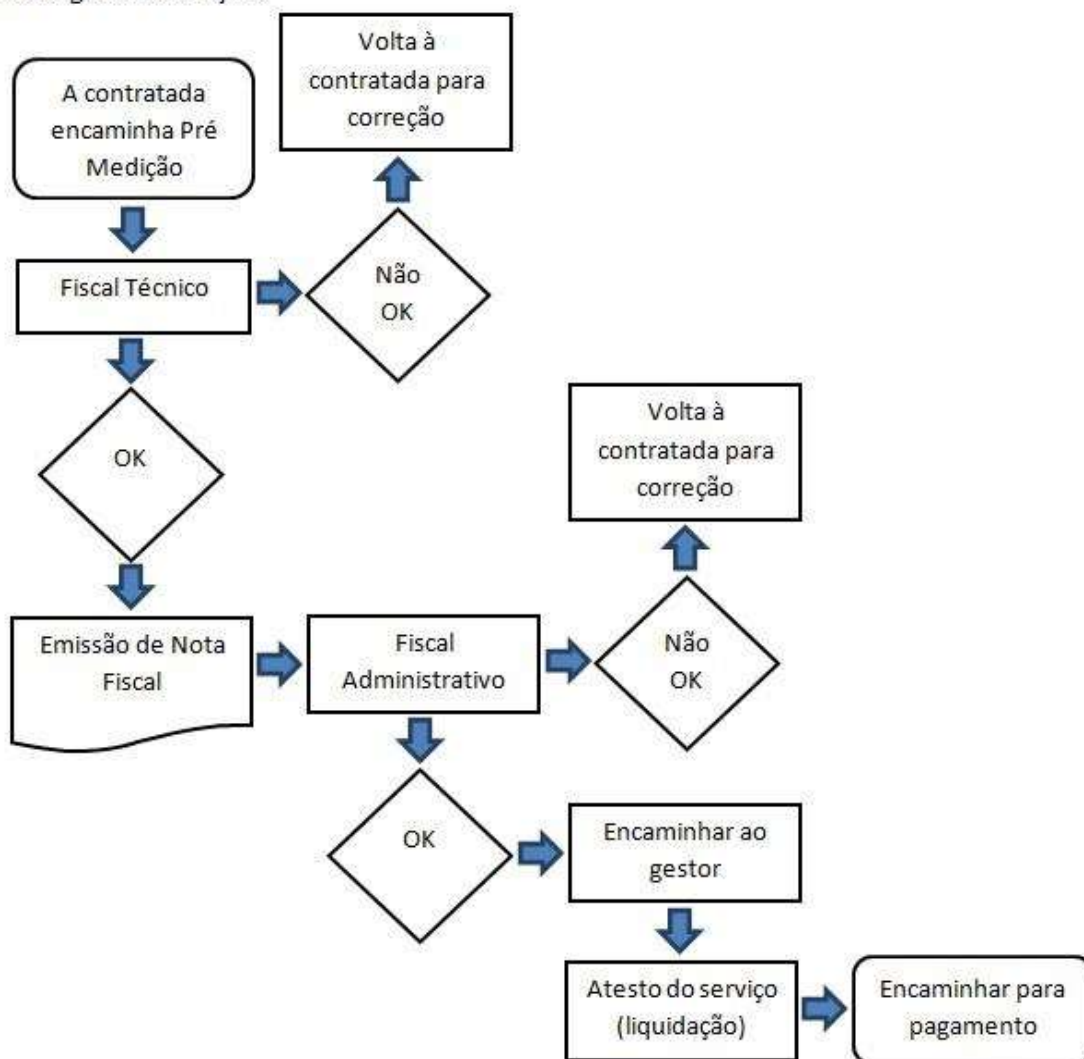
Art. 9º As demais questões não previstas nesta Portaria, no ato convocatório ou em legislação pertinente deverão ser tratadas entre a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e a empresa contratada, sendo devidamente registradas em Ata de Reunião.

Art. 10º Revogam-se as disposições em contrário;

Art. 11º As disposições desta Portaria aplicam-se imediatamente aos contratos em vigor e àqueles a serem celebrados no âmbito do Centro de Tecnologia Mineral (CETEM).



Art. 12º Ficam designados para compor as comissões de acompanhamento e fiscalização de contratos, os servidores designados conforme o anexo I desta portaria.

Fluxograma das ações



CLAUDIO LUIZ SCHNEIDER
Diretor Substituto

ANEXO

 		MCTIC/CETEM/COADM - Serviço de Material, Patrimônio e Infraestrutura - Gestão de Contratos				
Nº do Contrato	Contratado	Objeto	Prazo de Vigência	Fiscal Técnico	Fiscal Administrativo	Gestor do Contrato
13/2014	Monitore Segurança Patrimonial Ltda.	Vigilância e Segurança Patrimonial do CETEM-RJ	31/10/2019	Jefferson Ricardo de Moura Lopes (Substituto José de Jesus Barros Nina)	Francisco José Castro da Fonseca (Substituta Marusca Santana Custódio)	Gustavo Silva Menezes (Substituta Marusca Santana Custódio)
08/2019	JGM SERVICOS DE ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA	Limpeza, Conservação e Jardinagem do CETEM-RJ	01/07/2020	Jefferson Ricardo de Moura Lopes (Substituto José de Jesus Barros Nina)	Marusca Santana Custódio (Substituto Francisco José Castro da Fonseca)	Gustavo Silva Menezes (Substituta Marusca Santana Custódio)
19/2014	Lapa Tercerizações e Planejamento Ltda.	Apoio Administrativo do CETEM-RJ	01/01/2020	Gustavo Silva Menezes (Substituto Francisco José Castro da Fonseca)	Gustavo Silva Menezes (Substituto Francisco José Castro da Fonseca)	Robson Araújo D'Ávila (Substituto Francisco José castro da Fonseca)