

ATOS DO GABINETE DO MINISTRO**PORTARIA Nº 1338, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2014**

Estabelece procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos administrativos de serviços, continuados ou não, com ou sem mão de obra com dedicação exclusiva, no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, SUBSTITUTO, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 87, parágrafo único, inciso I, da Constituição,

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 31 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 (IN 02/2008), da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP), que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não, aplicada subsidiariamente às contratações de serviços de Tecnologia da Informação; e

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 (IN 06/2013), da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP), que alterou a IN 02/2008 e seus Anexos I, III, IV, V e VII, resolve:

Art. 1º O acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos de serviços, continuados ou não, no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) obedecerão ao disposto nesta Portaria.

Parágrafo único. Esta portaria não se aplica aos contratos de serviços que envolvam Soluções de Tecnologia da Informação, bem como a contratos de fornecimento de bens e materiais, os quais possuem regulamentação específica.

Art. 2º 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 pelos fiscais Administrativo e de Liquidação, e, 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 Operacionais Setoriais, Administrativo e de Liquidação.

I. São atribuições do Gestor do Contrato:

- 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 da execução dos serviços da contratada com a participação dos Fiscais envolvidos, de representante da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados;
- c. encaminhar as demandas de correção à contratada;
- d. encaminhar formalmente as Ordens de Serviços ao preposto da contratada, quando for o caso;
- e. elaborar e assinar com o Fiscal Administrativo o termo de Recebimento Definitivo para fins de pagamento, quando for o caso;
- f. autorizar a emissão do documento fiscal;
- g. conferir a fatura de serviços emitida pela Contratada com base, entre outros, nos dados da ficha de frequência fornecida pelo Fiscal Operacional Setorial, quando for o caso, e atestá-la juntamente com o Fiscal Administrativo do Contrato;
- h. encaminhar à Área Administrativa, quando necessário, pedidos de modificação contratual;
- i. manter histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- j. proceder, em conjunto com os demais integrantes da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, à negociação das alterações e renovações contratuais;
- k. promover bimestralmente, 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;
- l. 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 180 (cento e oitenta) dias antes do término do contrato.

II. São atribuições do Fiscal Operacional Setorial dos contratos com mão de obra de dedicação exclusiva:

- a. auxiliar o Gestor quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- b. acompanhar e fiscalizar, no âmbito de seu Setor de lotação, 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. promover apontamentos no livro de ocorrências contratual, bem como o preenchimento da ficha de frequência (Anexo I desta Portaria), que não poderá ter sua formatação alterada, 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 Fiscal Administrativo em até 24hs após o fechamento do período, juntamente com o original das folhas de ponto devidamente assinadas pelos funcionários envolvidos nos serviços;
- e. representar o MCTI, 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;
- f. avaliar, em conjunto com o Fiscal Administrativo, a qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
- g. prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada;
- h. prestar apoio ao Gestor nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

III. São atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato:

- a. auxiliar o Gestor quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- 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 Operacional Setorial 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 manutenção das condições de habilitação pela contratada, com apoio do Fiscal de Liquidação, observado o disposto no art. 34-A da IN 02/2008;
- g. avaliar, em conjunto com o Fiscal Operacional Setorial, a qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
- h. verificar a validade, a vigência e a liberação da garantia contratual;
- i. acompanhar a vigência do contrato;
- j. prestar apoio ao Gestor nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato; e
- k. observar o que determina o anexo IV da IN 02 de abril de 2008 e suas alterações.

IV. São atribuições do Fiscal de Liquidação do Contrato:

- a. controlar o saldo do empenho do contrato e, se for o caso, comunicar a necessidade de novo empenho ou reforço de empenho já existente;
- b. conferir cálculos das faturas de pagamentos;
- c. apoiar o Fiscal Administrativo na tarefa de verificar a manutenção das condições de habilitação pela contratada, por meio do exame das certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista (SICAF), do Cadastro Nacional de Devedores Trabalhistas (CNDT/TST) e do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS/CGU) ou outros cadastros congêneres;
- d. proceder à liquidação da despesa atrelada à Ordem de Serviço correlata, após o ateste do Gestor do Contrato em conjunto com os Fiscais Operacional Setorial e Administrativo, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato; e
- e. prestar apoio ao Gestor nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 3º 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 § 3º do art. 31, os §§ 5º e 10º do art. 34 e o anexo IV da IN 02/2008/SLTI/MPOG, sem prejuízo das demais normas.

Art. 4º O Gestor e os Fiscais do Contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 5º A designação do Gestor, dos Fiscais dos Contratos e de seus substitutos se dará por meio de portaria editada pelo signatário do contrato, antes do início da execução de cada ajuste, considerando as atribuições constantes neste normativo.

Parágrafo único. Os agentes públicos designados para exercer as funções de Gestor e Fiscais do Contrato deverão ter conhecimento específico na correlata área envolvida no processo de acompanhamento e fiscalização, cabendo ao órgão público disponibilizar os meios necessários e suficientes para o seu bom desempenho.

Art. 6º 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. 7º Revoga-se a Portaria nº 457, de 30 de abril de 2014.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se imediatamente aos contratos em vigor.

ALVARO TOUBES PRATA

ANEXO I DA PORTARIA Nº 1338, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2014.

FICHA DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

(NOME DO FISCAL OPERACIONAL SETORIAL DA UNIDADE)

UNIDADE					MÊS			
Funcionários Lotados	Frequência							
	Completa		Falta		Lic. médica		Lic. maternidade	Data da Devolução do funcionário
	sim	não	sim	não	Início dia	Fim dia	Data Início	

FÉRIAS

INDICAR ABAIXO O(S) NOME(S) DO(S) SERVIDOR(ES) EM FÉRIAS	Data Início férias			Data término férias		

Declaro que as informações acima são de minha inteira responsabilidade

Assinatura e carimbo do Fiscal Operacional Setorial