



Ministério do Trabalho e Emprego
Secretaria-Executiva
Diretoria de Administração, Finanças e Contabilidade

PORTARIA DAFC/MTE Nº 236, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024

DESIGNA A EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO PARA
O CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 61/2023.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTABILIDADE DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE, tendo em vista o disposto no artigo 104, inciso III e artigo 117 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, no inciso I, do artigo 19, Anexo I, do Decreto nº 11.779, de 13 de novembro de 2023, e na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e o que constam dos Processos nº 12600.103195/2023-63 e 19958.203722/2023-38, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do **Contrato Administrativo nº 61/2023**, firmado com a empresa **ATLÂNTICO ENGENHARIA LTDA**, cujo objeto é contratação de serviços de disponibilidade de ambientes do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), incluindo manutenção preditiva, preventiva e corretiva, com fornecimento integral de peças, materiais, componentes, acessórios, periféricos, insumos, além de serviços sob demanda:

I - GESTORES DO CONTRATO:

TITULAR: Marcelo Calazans de Lima, SIAPE: 1116588, e-mail: marcelo.calazans@trabalho.gov.br, Telefone: (61) 2031-6339;

SUBSTITUTO: Heber Fialho Maia Junior, SIAPE: 1775385, e-mail: heber.maia@trabalho.gov.br, Telefone: (61) 2031-6400;

II – FISCAIS TÉCNICOS - DTI:

TITULAR: Marcello Silva Coutinho, SIAPE: 2980026, e-mail: marcello.coutinho@trabalho.gov.br, Telefone: (61) 98124-4109;

SUBSTITUTO: Jovino José Carvalho Gonçalves, SIAPE: 1190457, e-mail: jovino.goncalves@trabalho.gov.br, Telefone: (61) 2031-4226;

III – FISCAIS TÉCNICOS - CGENG:

TITULAR: Isaias Gimaque Nascimento, SIAPE: 1732314, e-mail: isaias.gimaque@trabalho.gov.br, Telefone: (61) 2021 6789;

SUBSTITUTO: André Augusto Ramon, SIAPE: 1998283, e-mail: andre.ramon@trabalho.gov.br, Telefone: (61) 2031-6794;

SUBSTITUTO: Erico Hoffman Irala, SIAPE: 1579892, e-mail: erico.irala@trabalho.gov.br, Telefone: (61) 2031-4392;

IV - FISCAIS REQUISITANTES:

TITULAR: Thiago de Aquino Lima, SIAPE: 1278770, e-mail: thiago.a.lima@trabalho.gov.br, Telefone: (61) 2031-6039;

SUBSTITUTO: Roberto Leonardo Porto dos Santos, SIAPE: 1775076, e-mail:

V - FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

T I T U L A R : Adrielly Melo Borges, SIAPE: 1065176, e-mail: adrielly.borges@trabalho.gov.br, Telefone: (61) 2031-4000;

S U B S T I T U T O : Eduardo Marques Martins, SIAPE: 1914557, e-mail: eduardo.m.martins@trabalho.gov.br, Telefone: (61) 2031-4244.

Art. 2º São competências da **Equipe de Fiscalização do Contrato**, dentre as previstas na legislação mencionada:

I. Elaborar o Plano de Fiscalização da Contratada, contemplando, no mínimo:

a) refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos de Recebimento Provisório e Definitivo;

b) configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e

c) refinamento ou elaboração de Listas de e de roteiros de testes com base recursos disponíveis para aplicá-los.

II. Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

III. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados empregados da Contratada;

IV. Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato.

Art. 3º São competências do **Gestor** do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada:

I. realizar reunião inicial, a ser registrada em ata, com a participação da Equipe de Fiscalização do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

b) entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V; e

c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

II. encaminhar formalmente as demandas, por meio de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato;

III. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

IV. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

V. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

VI. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

VII. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação

pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VIII. elaborar com as informações obtidas durante a execução do contrato o relatório final de consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

IX. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

X. confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, com o apoio do Fiscal Técnico, do Fiscal Setorial e do Fiscal Requisitante do Contrato;

XI. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

XII. encaminhar formalmente as demandas à contratada;

XIII. manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

XIV. encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia à contratada;

XV. encaminhar a indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;

XVI. autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e

XVII. encaminhar à Área Administrativa os eventuais pedidos de modificação contratual;

XVIII. encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação referente à prorrogação, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

XIX. coordenar e assinar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos pela Equipe de Fiscalização do Contrato.

Art. 4º São competências do **Fiscal Técnico** do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada:

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV. informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório,

encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;

VIII. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

IX. confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante;

X. avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

XI. identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

XII. verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;

XIII. encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada;

XIV. apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

XV. verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e

XVI. apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

XVII. realizar com o apoio do Fiscal Administrativo a pesquisa de preços de acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 2021, e suas atualizações, para subsidiar a decisão da Administração em renovar ou prorrogar a contratação, pesquisa essa que deverá compor a documentação de que trata o item XVIII, do artigo 2º desta Portaria.

XVII. proceder à atualização contínua e assinatura do Mapa de Gerenciamento de Riscos, durante a fase de Gestão do Contrato, sob a coordenação do Gestor do Contrato, no que refere se a:

a) reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e

b) identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.

XVIII. apoiar o Gestor do Contrato na confecção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais.

Art. 5º São competências do **Fiscal Requisitante** do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada:

I. avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

II. identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

III. encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

IV. apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;

V. verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

VI. verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e

VII. apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

XVII. proceder à atualização contínua e assinatura do Mapa de Gerenciamento de Riscos, durante a fase de Gestão do Contrato, sob a coordenação do Gestor do Contrato, no que refere se a:

a) reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e

b) identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.

Art. 6º São competências do **Fiscal Administrativo** do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada, e especificamente no que se refere à etapa de monitoramento da execução do objeto do Contrato, conforme o caso:

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III. examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

VI. verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

VII. verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

VIII. apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e

IX. apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

X. No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

XI. prestar apoio ao Fiscal Técnico na realização da pesquisa de preços de acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 2021, e suas atualizações, para subsidiar a decisão da Administração em renovar ou prorrogar a contratação, pesquisa essa que deverá compor a documentação de que trata o item XVIII, do artigo 2º desta Portaria.

XVII. proceder à atualização contínua e assinatura do Mapa de Gerenciamento de Riscos, durante a fase de Gestão do Contrato, sob a coordenação do Gestor do Contrato, no que refere se a:

a) reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e

b) identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.

Art. 7º Na falta ou inexistência de designação/indicação de fiscal técnico ou administrativo, o responsável pela indicação assumirá as respectivas competências previstas nesta portaria.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e vigorará até o encerramento da vigência do Contrato em tela.

Art. 9º Publique-se no Boletim de Serviço Eletrônico.

Documento assinado eletronicamente

ROGÉRIO XAVIER ROCHA

Diretor de Administração Finanças e Contabilidade



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Xavier Rocha**, **Diretor(a)**, em 28/02/2024, às 19:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://processoeletronico.trabalho.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=3&cv=1620479&crc=4DF5B522, informando o código verificador **1620479** e o código CRC **4DF5B522**.

Referência: Processo nº 19958.203722/2023-38.

SEI nº 1620479