

MINIST.DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABAST.**SUP FED AGRIC PEC ABAST EST PARANA-PR****Portaria nº 15, de 4 de agosto de 2020**

O SUPERINTENDENTE FEDERAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO NO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 262, VII, e o art. 292, VII, "h" e "i", do Regimento Interno da Secretaria Executiva do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, aprovado pela Portaria Ministerial nº 561, de 11 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 71, de 13 de abril de 2018; com fulcro no art. 67 da Lei nº 8.666/1993 e nos princípios regentes da Administração Pública; e ainda considerando o Processo Administrativo SEI nº [21034.004999/2020-09](#), RESOLVE:



Art. 1º Designar os agentes públicos abaixo relacionados para, sob a coordenação dos fiscais administrativos, constituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contratos Administrativos decorrentes do Pregão Eletrônico nº 01/2020 – SFA-PR/MAPA, para prestação de serviços contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra de **VIGILÂNCIA ARMADA** no âmbito desta Superintendência conforme o seguinte:

a) SISTEMARE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA - EIRELI, CNPJ/MF 04.179.738/0001-19 (Contrato nº 03/2020); sendo:

I - Fiscais Técnicos

- Denise Reinaldet (Titular)	SFA-PR/SEDE	Mat. SIAPE 9980
- Dirceu Marczynski (Substituto)		Mat. SIAPE 1818985

II - Fiscais Administrativos

- Dirceu Marczynski (Titular)	SFA-PR/SEDE	Mat. SIAPE 1818985
- Denise Reinaldet (Substituta)		Mat. SIAPE 9980

b) SEGPLUS - SISTEMAS DE SEGURANÇA - EIRELI, CNPJ/MF 11.933.418/0001-78 (Contrato nº 04/2020); sendo:

I - Fiscais Técnicos

- Estefano Matyak (Titular)	SVAFOZ-PR	Mat. SIAPE 2323030
- Ernestina Webá Ferreira (Substituto)		Mat. SIAPE 209061

II - Fiscais Administrativos

- Estêvão Mendes Lima (Titular)	SFA-PR/SEDE	Mat. SIAPE 1797878
- Denise Reinaldet (Substituta)		Mat. SIAPE 9980

Art. 2º Os fiscais técnicos deverão se reportar aos fiscais administrativos, acatando suas orientações e repassando todos os dados por esses solicitados.

Art. 3º São incumbências dos **fiscais administrativos**, além das previstas no Contrato e no Termo de Referência:

I. Observar se a Contratada está cumprindo em sua totalidade todas as Cláusulas e obrigações pactuadas no Contrato Administrativo.

II. Verificar a existência de um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, prestados pela empresa contratada, com poderes de representante legal ou preposto para tratar de todos os assuntos relacionados ao Contrato junto a Administração, sem ônus para esta, de conformidade com o que determina o art. 68 da Lei nº 8.666/1993.

III. Fiscalizar se a Contratada mantém durante a vigência do Contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública.

IV. Manter cópia do termo contratual e de seus eventuais aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Acompanhamento Contratual.



V. Atestar o recebimento dos serviços através das notas fiscais e eletronicamente via Sistema SIASG e elaborar relatório mensal de acompanhamento contratual.

VI. Anotar no Processo de Acompanhamento Contratual, todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução do Contrato, comunicando a Contratada por meio de ofício de notificação e determinando o que for necessário para regularizá-las, e caso a Contratada assim não proceda, adotar as providências cabíveis previstas, em conformidade com o previsto no manual de Fiscalização, comunicando a DAD-PR do descumprimento contratual.

VII. Subsidiar a Administração de elementos, com vistas a advertir e multar, por escrito, a Contratada da ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, se for o caso.

VIII. Prestar ao preposto da Contratada as informações e esclarecimentos pertinentes ao desenvolvimento de suas atribuições, que eventualmente sejam solicitados.

IX. Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo, que deverá conter todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, etc.

X. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado, devendo ter atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

XI. Observar sempre que o número de terceirizados por função deverá sempre coincidir com o previsto no contrato administrativo.

XII. Observar que o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

XIII. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas.

XIV. Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), uma vez que os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos,

objetivando verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial.

XV. Manter rigoroso controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.

XVI. Atentar para os casos em que a empresa contratada deva respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

XVII. Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).
- b) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet.
- c) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE).
- d) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

XVIII. Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

- a) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).
- b) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência.
- c) Cópia da Guia da Previdência Social (**GPS**) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet.
- d) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo **SEFIP (RE)**.
- e) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (**RET**).

XIX. Efetuar consulta à situação fiscal da empresa, através do SICAF.

XX. Elaborar, em conjunto com os demais membros da Comissão e conforme informações repassadas pelos chefes das unidades, relatório de necessidades e planejamento para melhoria dos trabalhos desenvolvidos.

XXI. Lançar as notas fiscais atestadas mensalmente e demais dados pertinentes no cronograma físico-financeiro – Sistema SIASG.

XXII. Manter os demais membros da Comissão cientes dos aditivos contratuais firmados com a contratada.

XXIII. Coordenar os trabalhos da Comissão, zelando para que os objetivos sejam alcançados e os prazos sejam cumpridos, comunicando ao Gestor do Contrato, qualquer dificuldade quanto a execução de seus trabalhos.

Art. 4º São incumbências dos **fiscais técnicos**, além das previstas no Contrato e no Termo de Referência, as atribuições a seguir listadas, que visam subsidiar o procedimento de pagamento mensal e o trabalho dos fiscais administrativos:

I. Observar se a Contratada está cumprindo em sua totalidade todas as Cláusulas e obrigações pactuadas no Contrato Administrativo.

II. Verificar a existência de um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, prestados pela empresa contratada, com poderes de representante legal ou preposto para tratar de todos os assuntos relacionados ao Contrato junto a Administração, sem ônus para esta, de conformidade com o que determina o art. 68 da Lei nº 8.666/1993.

III. Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida; dias efetivamente trabalhados; férias; licenças; faltas, ocorrências, etc.



IV. **Elaborar relatório mensal de acompanhamento** de contrato, onde devem estar relacionados quaisquer problemas havidos; bem como faltas, fornecimento de material contratado, etc durante o mês de referência do pagamento, que deverá ser encaminhado aos fiscais administrativos mensalmente, juntamente com o documento referido no item III desse artigo e as folhas ponto dos funcionários, até o 5º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

V. Verificar se o funcionário recebeu seu salário, o vale alimentação e transporte na data correta, registrando qualquer alteração em seu relatório mensal de acompanhamento contratual.

VI. Diariamente, conferir quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções, fazendo o acompanhamento com a planilha-mensal.

VII. Diariamente conferir se os empregados terceirizados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho, sendo que deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de compensação de jornada, caso alguma necessidade demandada pela Contratante (como é o caso de feriados, etc), devendo anotar todas as alterações encontradas, para futura glosa na fatura mensal.

VIII. Diariamente verificar se os empregados terceirizados estão utilizando uniforme completo e equipamentos de proteção individual - EPI's, informando aos fiscais administrativos para adoção das providências através do preposto da empresa.

IX. Diariamente verificar se os serviços descritos no Termo de Referência estão sendo realizados, registrando qualquer alteração em seu relatório mensal de acompanhamento contratual.

X. Verificar ausência ou mau funcionamento de algum dos equipamentos exigidos para a contratada, registrando qualquer alteração em seu relatório mensal de acompanhamento contratual.

XI. Diariamente verificar se os empregados terceirizados não estão realizando algum serviço fora do estabelecido no escopo do Termo de Referência, e em caso de constatação desse fato, informá-lo diretamente ao preposto da contratada, registrando em seu relatório mensal de acompanhamento contratual.

XII. Evitar ordens diretas. As solicitações de serviços devem ser dirigidas aos fiscais administrativos, da mesma forma que eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados, sendo que todas as alterações e reclamações repassadas devem constar em seu relatório mensal de acompanhamento contratual.

Art. 5º Além das atribuições previstas no contrato e no edital, são incumbências dos fiscais administrativos com as informações/relatórios prestados pelos fiscais técnicos:

I. Fiscalizar; controlar; avaliar; aceitar, recusar a execução dos serviços.

II. Dirimir as dúvidas que surgirem no seu curso.

Art. 6º O acompanhamento e fiscalização do contrato são amparadas e executadas conforme disposições da Lei nº 8.666/1993 e diretrizes estabelecidas na IN nº 5/2017, no Manual de Fiscalização de Contratos SEI [3819340](#) ou em outras normas pertinentes que entrarem em vigor, complementando ou substituindo as anteriores.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com abrangência desde o início do contrato e aos termos aditivos que vierem a ser firmados.

CLEVERSON FREITAS



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/39456>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe

