



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Serviços Compartilhados
Superintendência Regional de Administração no Estado de Rondônia
Recursos Logísticos
Contratos

PORTARIA SRA/MGI Nº 5502, DE 06 DE AGOSTO DE 2024

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS NO ESTADO DE RONDÔNIA/SRA-MGI-RO, Substituto Eventual, Sr. Nilson Januário de Souza, Matrícula Funcional nº 2634997, no uso de suas competências outorgadas pela Portaria nº 336 de 16 de maio de 2019, publicada no DOU de 23 de maio de 2019; e, pela Portaria DGP/ME nº 45 de 24 de janeiro de 2023, outorgada pela Diretoria de Gestão de Pessoas do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, uso de suas competências que lhe confere o inciso I do art. 50 e Anexo I do Decreto nº 11.437, de 17 de março de 2023, publicado no DOU em 20 de março de 2023, considerando o disposto no Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021, e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do **Contrato de Adesão Poder Público DESC/CRCE/ 055/2024**, firmado com a Empresa ENERGISA RONDÔNIA DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.914.650/001-66, sediada na Av. Imigrantes, nº 4137, Bairro Industrial, CEP nº 76.801-82, Porto Velho-RO, cujo objeto é a prestação e utilização do serviço público de energia elétrica entre a distribuidora e o consumidor, de acordo com as condições gerais de fornecimento de energia elétrica e demais regulamentos expedidos pela Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, para atender a Sede da Superintendência do Patrimônio da União em Rondônia - SPU-RO.

I - FISCAIS TÉCNICOS SPU-RO:

- Fiscal Técnico Titular: Ricardo Guarena Oreyal - Siape nº 1259035
- Fiscal Técnico Substituto: Robson Cordeiro de Araújo - Siape nº 1298597

II - FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

- Fiscal Administrativo Titular: Mauro Matsumoto Siape nº 1271856
- Fiscal Administrativo Substituto: Antonio Álvaro Pontes e Souza Siape nº 3369861

Art. 2º Compete ao **Fiscal Técnico**:

I - O acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto do contrato 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, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do Público Usuário; (IN 05 art. 40, II)

II - Participar das reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do corpo técnico desta Pasta;

III - Auxiliar no monitoramento constante do nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

IV - Realizar o Recebimento Provisório, mediante elaboração de relatório circunstanciado nos termos do art. 40, §2º, cc art. 50, II, a, cc Anexo VIII-A, 2, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017;

V - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

VI - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

VII - Apurar para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Contrato, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

VIII - Auxiliar no acompanhamento e fiscalização por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas; (SE FOR O CASO)
- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) a satisfação do público usuário.

IX - Auxiliar o Gestor a promover reunião inicial com a Contratada 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, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

- a) os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.

X - Verificar, durante a execução contratual, se há subdimensionamento da proposta sem perda da qualidade na execução do serviço se for o caso comunicar à autoridade competente para que esta promova a adequação contratual à produtividade quantidade efetivamente necessária realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais, previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

XI - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

XII - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) a satisfação do público usuário.

XIII - Observar as disposições contidas na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, no que couber.

XIV - Promover as atividades de transição contratual quando do encerramento do Contrato, observando, no que couber: (IN 05, art. 69 e 70).

- a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
- b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- c) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e
- d) outras providências que se apliquem.

Parágrafo Único. A equipe de fiscalização deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 3º São competências do **Fiscal Administrativo de Contrato**:

I - O acompanhamento dos aspectos administrativos da 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;

II - Receber provisoriamente os serviços contratados, obedecendo às seguintes diretrizes:

III - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

IV - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

V - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

VI - Apurar para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Contrato ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato. (Anexo VIII-A, 4)

VII - Auxiliar o Gestor a promover reunião inicial com a Contratada 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, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

VIII - Participar das reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços. (IN 05 art. 45, §2º)

a) os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.

IX - Verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

X - Promover as atividades de transição contratual quando do encerramento dos Contratos, observando, no que couber: (IN 05, art. 69 e 70).

a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

c) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e

d) outras providências que se apliquem.

Parágrafo Único. A equipe de fiscalização deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

XI - Além das disposições acima citada o fiscal administrativo deverá observar as diretrizes constantes do Anexo VIII-B, especialmente o item 10, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 4º Na falta ou inexistência de designação/indicação de fiscal técnico ou administrativo, o gestor do contrato e seu substituto cumulam, no que couber, todas as competências previstas nesta portaria.

Art. 5º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as portarias anteriores e vigorará até o encerramento da vigência do Contrato em tela.

Art. 7º Publique-se no Boletim de Pessoal e Serviços - e-BPS.

Documento assinado eletronicamente

Nilson Januário de Souza

Superintendente Regional - Substituto Eventual-SRA-RO