



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

COLÉGIO PEDRO II

PORTARIA 50/2024 - CEN2/CPH

14 de outubro de 2024

**Designa a equipe de fiscalização
do Contrato n.º 007/2024**

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS ENGENHO NOVO II - COLÉGIO PEDRO II no uso de suas atribuições legais previstas na Portaria de Delegação de Competência nº 806 de 22 de março de 2016 do Magnífico Reitor, publicada no Diário Oficial da União em 1 de abril de 2016, seção 1, página 23,

RESOLVE

Art. 1º. Designar os servidores constantes na tabela abaixo para, em observância à legislação vigente, atuar como Gestores e Fiscais do contrato mantido entre a empresa prestadora de serviço e essa Autarquia Federal.

Processo administrativo:	23783.000464/2024-37.
Empresa contratada:	Speed Web Net Telecomunicações Ltda.
Objeto contratual:	Serviços comuns, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, de acesso à internet através de links IP dedicado com velocidades de 150 (cento e cinquenta) Mbps (mega bits por segundo) "full duplex" com possibilidade de upgrade, circuitos dedicados e determinísticos de comunicação de dados 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.
Gestão titular:	Kyleny Rachell Mendes Ferreira, matrícula SIAPE nº 1658584.
Gestão substituta:	Jéssica Moura Ballard Morais, matrícula SIAPE nº 3069621.
Fiscal titular	Anderson Brandão Farias Mineiro, matrícula SIAPE nº 3420288.
Fiscal substituto	Valdecir da Silva Pereira, matrícula SIAPE nº 2106799, mediante autorização contida no Despacho #547756, do Diretor de Tecnologia da Informação - DTI, no Processo 23783.000464/2024-37.

I. Das considerações iniciais

Art. 2º. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são 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 ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a 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.

§1º. Para fins deste documento, considera-se:

- I. Gestão do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, pagamento, eventual

aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

- II. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e 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, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário.
- III. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- IV. Preposto: pessoa formalmente designada pela Contratada e aceita pela Administração para representá-la na execução do contrato.
- V. Relatório Circunstanciado: relatório no qual constam informações acerca da execução do contrato, com o objetivo de 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.
- VI. Recebimento (aceite) provisório: ato emanado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, 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, para fins de encaminhamento ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- VII. Recebimento (aceite) definitivo: ato emanado pelo gestor do contrato, que concretiza o ateste da execução dos serviços, com base nos relatórios e documentação apresentados, para fins de comunicação à Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- VIII. Serviços Prestados de Forma Contínua: aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.
- IX. Glosa: autorização da Administração Pública em reter valores destinados para pagamento de serviços prestados, em casos de inadimplemento contratual por parte do particular/contratado.

Art. 3º. Durante a fiscalização a equipe observará que a prestação dos serviços deverá estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), à Lei nº 10.520/2001, ao Decreto 10.024/2019, às Portarias nº 1.516/2023-CPPII e 703/2021-CPPII, bem como ao Termo de Referência e demais documentos da licitação e ao Termo de Contrato.

II. Da Gestão do Contrato

Art. 4º. São competências do Gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do seu substituto, dentre as previstas na legislação supracitada:

- I. Ler minuciosamente o Contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Termo de Referência e seus apensos;
- II. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- III. Coordenar as atividades de fiscalização, bem como a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato;
- IV. Receber os Relatórios Circunstanciados e documentações produzidas pelos fiscais do contrato;
- V. Receber os serviços definitivamente por meio do Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo.
- VI. Apurar os valores de glosa com base nos relatórios produzidos, fazendo o cálculo do ajuste de pagamento em reais, com base na avaliação feita pela fiscalização;
- VII. Emitir Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações

apresentadas;

- VIII. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- IX. Receber a nota fiscal da CONTRATADA;
- X. Conferir a nota fiscal e verificar a regularidade da empresa junto ao SICAF e por meio de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica no sítio do TCU, anteriormente ao ateste da fatura;
- a. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993;
- b. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas nos incisos do Art.31, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, alterada pela Instrução Normativa nº 10, de 10 de fevereiro de 2020.
- XI. Atestar a nota fiscal;
- XII. Anexar toda a documentação produzida pela gestão ao respectivo processo administrativo, encaminhando-o, juntamente com a nota fiscal atestada, ao setor competente para procedimentos de liquidação e pagamento;
- XIII. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- a. Cabe ao Gestor do Contrato notificar a empresa contratada para a realização das respectivas correções no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, prorrogáveis por igual período conforme seus critérios (Art. 3º, § 3º da Portaria n.º 1516/2023-CPIL, de 1 de agosto de 2023).
- XIV. Receber eventuais processos administrativos de responsabilização abertos pelos fiscais de contrato, no âmbito de suas respectivas funções, observada a documentação mínima necessária descrita no art. 4º, inc. XV, alínea "a", desta Portaria;
- XV. Providenciar a formalização de processo administrativo de responsabilização - PAAR para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
- a. Os processos administrativos de apuração de responsabilidade devem ser instruídos pelo com, no mínimo:
1. Relatório com indicação dos fatos e possíveis obrigações inadimplidas;
 2. Documentos relacionados aos fatos e citados no relatório, bem como eventuais comunicações com a licitante/contratada, com seus respectivos comprovantes de entrega;
 3. Edital ou documento equivalente;
 4. Termo de Referência ou documento equivalente;
 5. Proposta de preços ou documento equivalente;
 6. Ata de Registro de Preços, quando cabível;
 7. Termo de Contrato ou documento equivalente, quando cabível;
 8. Termos Aditivos e Termos de Apostilamento, quando houver;
 9. Apólice de Seguro Garantia ou Fiança Bancária, quando couber;
 10. Qualquer outro documento que se entenda pertinente para o devido esclarecimento dos fatos.
- XVI. Encaminhar o PAAR à Direção Administrativa do Campus a designação formal do servidor ou comissão para atuação como Autoridade Apurante, bem como da Autoridade Julgadora em primeira instância e seus substitutos, na forma do Art. 6º da Portaria n.º 1516/2023-CPIL, de 1 de agosto de 2023;

- XVII. Atualizar periodicamente, junto à equipe de fiscalização, o Mapa de Riscos da contratação;
- XVIII. Fornecer as informações e documentações necessárias ao Setor de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

III. Da Fiscalização do Contrato

Art. 5º. São competências do Fiscal técnico e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do seu substituto:

- I. Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Termo de Referência e seus apensos;
- II. Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- III. Comunicar-se com o preposto do contrato;
- IV. 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;
 - a. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
 - b. Verificada situação que demande decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, informá-la ao gestor do contrato, em tempo hábil, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
 - c. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- V. 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;
- VI. Comunicar imediatamente a contratada de eventuais faltas para que esta promova sua correção no prazo fixado no Instrumento Convocatório;
- VII. Avaliar a execução do objeto utilizando-se o Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
 - a. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - i. não produzir os resultados acordados,
 - ii. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - iii. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- VIII. Apresentar o IMR ao preposto da contratada, o qual deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;
- IX. Proceder à análise da justificativa apresentada pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, podendo aceitá-la se comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
- X. Promover o Recebimento provisório dos serviços, no prazo de 10 (dez) dias, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- XI. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga;
- XII. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

XIII. Encaminhar os documentos produzidos ao Gestor do Contrato;

XIV. Proceder a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade - PAAR quando identificadas possíveis infrações contratuais, no âmbito de sua respectiva função;

a. Nos casos de infrações contratuais, o fiscal devem indicar, em relatório inicial, breve narração dos fatos e as cláusulas contratuais violadas, devendo ser anexada toda a documentação pertinente ao caso, como e-mails e documentos que estabelecem a obrigação e comprovam a conduta da contratada, para em seguida ser enviado ao Gestor do Contrato, conforme ANEXO I da Portaria n.º 1516/2023-CPH, de 1 de agosto de 2023;

b. A instrução do PAAR observará a documentação mínima necessária descrita no art. 4º, inc. XV, alínea "a", desta Portaria.

XV. Executar outras atribuições referentes à função de fiscal.

IV. Das disposições gerais

Art. 6º. Após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização, deverá ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação o Mapa de Riscos.

Art. 7º. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 8º. O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 9º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Eric Assis dos Santos

Diretor-geral

Documento assinado eletronicamente por:

■ Eric Assis dos Santos, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - CEN2, em 14/10/2024 10:56:23.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/10/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cp2.g12.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 85932

Código de Autenticação: e15cd3dc13

