



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

COLÉGIO PEDRO II

PORTARIA 3/2023 - CEN2/CPH

18 de janeiro de 2023

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS ENGENHO NOVO II - COLÉGIO PEDRO II, nomeado por meio da n.º 2.602, de 19 de outubro de 2022, publicada no DOU de 20 de outubro de 2022, seção 2, pág. 15-16, no uso de suas atribuições legais previstas na Portaria de Delegação de Competência n.º 806 de 22 de março de 2016 do Senhor Reitor, publicada no Diário Oficial da União em 1 de abril de 2016, seção 1, página 23,

RESOLVE

Art. 1º. Revogar, a partir da publicação desta Portaria, as Portarias n.º 7/2020 - CEN2-DG/CEN2/CPH e 18/2022 - CEN2/CPH.

Art. 2º. Designar, a partir da publicação desta Portaria, os servidores constantes na tabela abaixo para, em observância à legislação vigente, atuar na Equipe de Fiscalização do contrato mantido entre a empresa prestadora de serviço e essa Autarquia Federal:

Nº. DO CONTRATO:	02/2020
EMPRESA:	Liderança Limpeza e Conservação LTDA.
OBJETO:	Prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação para o Colégio Pedro II - Campus Engenho Novo II
Nº. DO PROCESSO:	23783.000017/2020-54
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO	
GESTOR TITULAR	GESTOR SUBSTITUTO
Cristiane Joaquim da Silva, matrícula SIAPE n.º 3316296	Tarcisio da Silva Britto, matrícula SIAPE n.º 299814
FISCAL TÉCNICO TITULAR	FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO
Francisco Bruno Santana da Silva, matrícula SIAPE n.º 3161414	Jéssica Alvim Grangeiro, matrícula SIAPE n.º 3168532
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO
Jéssica Moura Ballard Moraes, matrícula SIAPE n.º 3069621	Rogério Rodrigues Damasceno, matrícula SIAPE n.º 3031051

Art. 3º. O gerenciamento e o monitoramento da execução do contrato serão exercidos nos termos da IN/SEGES/MP n.º 05/2017, e suas alterações; da Portaria CPH n.º 703/2021, e suas alterações; do Instrumento Contratual, do Termo de Referência e demais documentos da licitação.

Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos

Art. 4º. 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.

Art. 5º. A Gestão da Execução 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 e ao encaminhamento da documentação

pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

Art. 6º. A Fiscalização é o acompanhamento 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, podendo ser auxiliado pela fiscalização realizada pelo Público Usuário;

Art. 7º. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas observando-se as cláusulas do Termo de Referência e demais documentos oriundos da licitação.

Das atribuições do Gestor do Contrato

Art. 8º. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

Art. 9º. São competências do Gestor do Contrato 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. Convocar e realizar reuniões com a contratada e com os fiscais;
- III. Exigir a carta de nomeação do preposto que responderá pela contratada quanto às demandas da contratante;
- IV. Convocar o preposto, sempre que preciso, para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- V. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- VI. Coordenar as atividades de fiscalização;
- VII. Receber os Relatórios Circunstanciados e documentações produzidas pelos fiscais do contrato;
- VIII. Analisar os relatórios e documentação produzidas para fins de Recebimento Definitivo dos serviços, notificando a CONTRATADA, por escrito - em caso de irregularidades encontradas que impeçam a liquidação e o pagamento -, indicando as respectivas cláusulas contratuais violadas e solicitando as correções necessárias;
- IX. 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;
- X. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de Recebimento Definitivo dos Serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados;
 - a. Os serviços serão recebidos definitivamente, com a consequente aceitação mediante Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo.
- XI. Encaminhar o Recebimento Definitivo do Serviço à CONTRATADA para fins de emissão da nota fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
 - a. A emissão da nota fiscal ou fatura será realizada posteriormente ao recebimento provisório e definitivo do serviço.
- XII. Receber a nota fiscal da CONTRATADA;
- XIII. 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.
- XIV. Atestar a nota fiscal;
- XV. Anexar toda a documentação ao respectivo processo administrativo;
- XVI. Encaminhar o processo juntamente com a nota fiscal atestada ao setor competente, para que se proceda o pagamento;
- XVII. Fornecer as informações e documentações necessárias à Seção de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- XVIII. Encaminhar pedidos de modificação contratual para a área administrativa competente;
- XIX. 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;
- XX. Manter histórico de gestão do contrato contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica.

Parágrafo único. Cabe ao Gestor do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Das atribuições do Fiscal Técnico do Contrato

Art. 10º. Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da área de tecnologia da informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.

Art. 11. 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. Elaborar um cronograma de fiscalização, que poderá ser diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- III. Participar de reuniões quando convocado pelo gestor do contrato;
- IV. 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;
- V. Comunicar-se com o Preposto da Contratada;
- VI. Comunicar imediatamente a contratada de eventuais faltas para que esta promova sua correção no prazo fixado no Instrumento Convocatório;
- VII. Conferir o ponto com suas anotações de faltas dos funcionários, comunicando formalmente ao preposto da empresa, para que faça a correção do ponto, caso haja incorreções;
 - a. A Contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato o registro da frequência de funcionários (inclusive no caso de cobertura) no final de cada mês. O controle da frequência, embora sob responsabilidade da contratada, poderá ser solicitado pela CONTRATANTE a qualquer tempo;
- VIII. Acompanhar a entrega de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, nas quantidades estimadas no Termo de Referência;
- IX. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
- X. Anotar em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos ao Gestor do Contrato sugerindo as medidas necessárias para o fiel cumprimento do objeto;
- XI. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto, conforme constante do Contrato e do Termo de Referência, devendo atentar, também, para os prazos contratuais estabelecidos;
- XII. Avaliar constantemente a execução do objeto, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos;
- XIII. 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, o qual deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;
- XIV. Proceder à análise da justificativa apresentada pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, podendo aceita-la se comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
- XV. Ao final de cada período mensal, para fins de Recebimento Provisório dos serviços, apurar o desempenho e qualidade dos serviços prestados, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- XVI. Receber provisoriamente os serviços por meio de 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;
- XVII. Manter, em formulário próprio, o registro de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual.
- XVIII. Verificar, na fase de execução contratual, se há subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, comunicando à autoridade competente do setor de licitações para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo único. Cabe ao Fiscal Técnico do Contrato a responsabilidade pela avaliação e acompanhamento da 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.

Das atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato

Art. 12. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da área administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

Art. 13. São competências do Fiscal Administrativo 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. Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo, cujo conteúdo deverá abarcar informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade

- (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.
- a. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - b. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT ou Instrumento similar;
- III. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, conforme Anexo VIII-B, da IN 05/2017, observando ainda as diretrizes postas no Termo de Referência do Pregão quanto à fiscalização:
- a. no momento em que a prestação de serviços é iniciada;
 - b. a ser feita antes do pagamento da fatura;
 - c. a ser feita diariamente;
 - d. a ser feita anualmente;
 - e. a ser feita ao término do contrato.
- IV. Fiscalizar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS), podendo ser realizada de forma amostral, conferindo as anotações contidas na CTPS, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devendo ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.
- a. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
 - b. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT ou Instrumento similar.
 - c. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).
 - d. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
 - e. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- V. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, conforme Anexo VIII-B, da IN 05/2017, observando a documentação que deverá ser apresentada;
- a. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:
relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - b. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - c. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - d. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- VI. Mensalmente, anteriormente ao pagamento da fatura, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- a. certidão de regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf) ou, não sendo possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf), deverá a contratada encaminhar a seguinte documentação:
 - i. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - ii. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - iii. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - iv. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 - b. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - c. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - d. cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - e. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho; e
 - f. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- VII. Deve ser verificado ainda se a empresa fez a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- VIII. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal setorial dos aspectos administrativos deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- a. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
 - b. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 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, quando da rescisão do contrato;

- X. Receber provisoriamente os serviços por meio de 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;
- XI. Comunicar ao Gestor do Contrato indícios de irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias e FGTS para fins de se oficiar os Órgãos competentes;
- XII. Encaminhar junto ao recebimento provisório a planilha de provisionamento de valores em conta vinculada bloqueada para movimentação.

Art. 14. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, deverá a contratada entregar cópia da seguinte documentação:

- I. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- II. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- III. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- IV. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Art. 15. Cabe ao Fiscal Administrativo 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.

Das Disposições Gerais

Art. 16. 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. 17. 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. 18. O fiscal/gestor substituto atuará como fiscal/gestor do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 19. 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. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Hilton Luiz das Flores Filho
Substituto Eventual do Diretor-geral
(documento assinado eletronicamente)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Hilton Luiz das Flores Filho, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 18/01/2023 13:43:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/01/2023. 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: 46395
Código de Autenticação: 1793dc3bd5

