



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

COLÉGIO PEDRO II

PORTARIA 13/2023 - CEN2/CPH

21 de março de 2023

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS ENGENHO NOVO II - COLÉGIO PEDRO II, nomeado por meio da nº. 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 nº 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

1. 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:	002/2023
EMPRESA:	CROWN SERVICOS DE ELEVADORES LTDA-ME - 04.171.974/0001-99.
OBJETO:	Contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores.
Nº. DO PROCESSO:	23783.000180/2021-06.
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO	
GESTOR TITULAR	GESTOR SUBSTITUTO
Jessica Moura Ballard Moraes, matrícula SIAPE nº 3069621.	Rogério Rodrigues Damasceno, matrícula SIAPE nº 3031051.
FISCAL TÉCNICO TITULAR	FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO
Rodrigo Moraes Bastos, matrícula SIAPE nº 3307833.	Eder Augusto Retka Costa, matrícula SIAPE nº 3307826.

2. O gerenciamento e o monitoramento da execução do contrato serão exercidos nos termos da IN/SEGES/MP nº 05/2017, e suas alterações; da Portaria CPH nº 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

3. . 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.
4. 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;
5. 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;

6. 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

7. 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. Promover a reunião inicial com representantes da contratada, registrando em ata;
 - III. Preferencialmente, devem estar presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.
 - IV. Receber da Contratada a garantia da execução dos serviços, podendo a mesma optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária;
 - V. Comunicar-se com o preposto da contratada ou seu representante legal;
 - VI. Observar o prazo de vigência do contrato, adotando as medidas legais que visem a não ocorrência de descontinuidade dos serviços;
 - VII. Realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.
 - VIII. Receber os relatórios circunstanciados e documentação produzidos pelos fiscais técnico e administrativo;
 - IX. Analisar os relatórios circunstanciados 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;
 - X. 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;
 - XI. Emitir Relatório Circunstanciado para efeito de Recebimento Definitivo dos Serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados;
 - XII. Encaminhar o aceite definitivo do serviço à Contratada para fins de emissão da nota fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
 - XIII. Receber a nota fiscal da Contratada;
 - XIV. Conferir a nota fiscal e verificar a regularidade da empresa junto ao SICAF e ao TCU (por meio de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica), anteriormente ao ateste da fatura;
 - A. Constatando-se, junto ao Sicafe, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010.
 - XV. Atestar a nota fiscal;
 - XVI. Anexar toda a documentação ao respectivo processo administrativo de pagamento;
 - XVII. Encaminhar o processo juntamente com a nota fiscal atestada ao setor financeiro, para que se proceda o pagamento.
 - XVIII. Receber os processos de apuração de responsabilidade abertos pelos fiscais do contrato e proceder na forma da Portaria CPMI nº 703, de 07 de maio de 2021, e alterações;
 - XIX. Promover os 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, repactuação, reajuste, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
 - XX. Receber pedidos de alteração contratual e encaminhá-las à Seção de Contratos para continuidade do procedimento.
 - XXI. Caso a Seção de Contratos necessite de algum esclarecimento ou análise complementar, caberá ao gestor do contrato a execução de tais atividades, inclusive quanto a possíveis decisões que tenham que ser tomadas durante o processo.
 - XXII. Manifestar-se, em relatório circunstanciado, acerca de prorrogações, bem como outras alterações contratuais, fixando o grau de satisfação e apreciando a manifestação dos fiscais do contrato.
8. 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

9. São competências do Fiscal Técnico do Contrato e, no seu afastamento e impedimento legal, de 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, observado o Plano de Manutenção, Anexo I do Instrumento Convocatório;
 - 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. Observar o prazo de vigência do contrato;

- V. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- A. Os serviços deverão ser executados:
- i. de segunda a sábado, no horário de funcionamento das respectivas unidades, para as manutenções previstas ou para qualquer outra anormalidade operacional nos elevadores;
 - ii. em qualquer horário, incluindo finais de semana e feriados, para reparos diante de risco de fatalidade ou ainda de pessoas presas na cabine;
- VI. Verificar se os empregados da Contratada encontram-se devidamente identificados por meio de crachá;
- VII. Receber da Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço;
- VIII. Receber da Contratante, no caso da necessidade de substituição, as peças, componentes e materiais porventura substituídos, acompanhado de laudo técnico identificando o defeito da mesma. Após a inspeção da fiscalização deverão ser descartadas pela Contratada.
- i. Todo equipamento, componente ou peça que necessitar ser removido para conserto em oficinas necessitará de prévia autorização do Contratante. As despesas com a retirada, a remessa, a devolução e a posterior reinstalação dos componentes correrão por conta da Contratada;
- IX. Exigir da Contratada a manutenção preventiva mensal dos elevadores compreendendo a limpeza, regulagem, ajuste, lubrificação, teste instrumental elétrico e eletrônico para segurança dos equipamentos;
- X. Exigir da Contratada obediência ao Plano de Manutenção, Anexo I do Instrumento Convocatório;
- XI. Acionar a Contratada solicitando pronto atendimento em situações de emergência ou de algum sintoma anormal do elevador, que deverá ser prestado no prazo máximo de 01 (uma) hora e sem ônus adicional para o Contratante. Em se tratando de situação emergencial, com o passageiro preso, o atendimento deverá ser imediato;
- XII. Receber da Contratada o Relatório Mensal Descritivo, de forma detalhada, dos serviços de manutenção preventiva e corretiva realizados no período, bem como das peças eventualmente substituídas, com atendimento às normas técnicas aplicáveis, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, vigentes e atualizadas, observado o Plano de Manutenção, Anexo I do Instrumento Convocatório.
- i. Caso a empresa não entregue o relatório mensal descritivo nos moldes acima, poderá ser penalizada conforme item que trata da penalização por descumprimento contratual previsto no Termo de Referência.
- XIII. Comunicar imediatamente a contratada de eventuais faltas para que esta promova sua correção no prazo estipulado;
- XIV. Anotar em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos ao Gestor do Contrato sugerindo as medidas necessárias para o fiel cumprimento do objeto;
- XV. 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;
- XVI. Avaliar constantemente a execução do objeto, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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.
- XX. 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;
- XXI. Manter, em formulário próprio, o registro de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
- XXII. Instaurar processo administrativo que pode ensejar a apuração de responsabilidade por descumprimento de obrigações contratuais caso a irregularidade seja relativa à execução do serviço, informando o ocorrido e apontando as cláusulas contratuais violadas, encaminhando-o ao gestor do contrato;
- XXIII. 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.

Das Disposições Gerais

10. 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.
11. 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.
12. O fiscal/gestor substituto atuará como fiscal/gestor do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.
 13. 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.
 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Eric Assis dos Santos
Diretor-geral
(documento assinado eletronicamente)

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Eric Assis dos Santos, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - CEN2**, em 21/03/2023 16:48:15.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/03/2023. 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: 50130

Código de Autenticação: 0fa0d0249f

