

11 de dezembro de 1990; e CONSIDERANDO, por fim, o Edital nº 032/2013; resolve: Prorrogar, por um ano, a validade do Concurso Público de Provas e Títulos para o cargo de Professor de 3º grau, de que trata o Edital nº 032/2013-PROGESP, publicado no D.O.U. nº 161 de 21/08/2013, homologado através da Resolução nº 213/2013-CONSEPE, DOU nº 253, de 31/12/2013, Seção 1, página 17 e dos Provimentos nº 12/2014-R, DOU nº 12, de 17/01/2014, Seção 1, página 64/65; nº 13/2014-R, DOU nº 12, de 17/01/2014, Seção 1, página 65; nº 21/2014-R, DOU nº 2, de 03/01/2014, Seção 1, página 9; Resolução nº 064/2014-CONSEPE, DOU nº 79, de 28/04/2014, Seção 1, página 20 e Resolução nº 202/2013-CONSEPE, DOU nº 247, de 20/12/2013, Seção 1, página 28.

ANGELA MARIA PAIVA CRUZ

(*) Republicada por ter saído, no DOU nº 222, de 17/11/2014, Seção 1, página 14, com incorreção no original.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO CENTRO DE LETRAS E ARTES ESCOLA DE BELAS ARTES

PORTARIA Nº 12.056, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2014

O Diretor da Escola de Belas Artes da Universidade Federal do Rio de Janeiro, Professor Carlos Gonçalves Terra, nomeado pela portaria nº 15.572 de 16/12/2013, publicada no DOU nº 244 de 17/12/2013 no uso de suas atribuições, resolve RETIFICAR a Portaria 11031 publicada no DOU nº 223 de 18 de novembro de 2014 e BUFRIJ nº 47 de 20 de novembro de 2014. Onde se lê: Joana Angélica Lavalié de Mendonça Silva, leia-se: Joana Angélica Lavallé de Mendonça Silva.

CARLOS GONÇALVES TERRA

Ministério da Fazenda

SECRETARIA EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 496, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a fiscalização dos contratos de prestação de serviços de natureza continuada ou não, no âmbito da gestão da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, em todo território nacional.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA FAZENDA, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Art. 24, do Anexo à Portaria MF nº 81, de 27 de março de 2012, publicada no Diário Oficial da União (DOU), de 30 de março de 2012, e

Considerando que o Decreto nº 4.321, de 5 de agosto de 2002, autoriza a prestação de apoio logístico por parte do Ministério da Fazenda (MF) à Controladoria-Geral da União (CGU);

Considerando que a Portaria Conjunta da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Fazenda e a Secretária do Patrimônio da União do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 1, de 19 de janeiro de 2007, estabelece a prestação de apoio logístico pelas Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda às Superintendências Regionais do Patrimônio da União (SPUs);

Considerando a estrutura regimental do Ministério da Fazenda descrita no Decreto nº 7.482, de 16 de maio de 2011;

Considerando que a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, e suas alterações, dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços continuados ou não;

Considerando a importância de o Ministério da Fazenda adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos de prestação de serviços de natureza continuada ou não, resolve:

Art. 1º Regularizar a fiscalização dos contratos de prestação de serviços de natureza continuada ou não, no âmbito da gestão da SPOA, em todo território nacional.

Art. 2º Para os fins desta norma, entende-se por:

I - serviços continuados: serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

II - serviços não continuados: serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período predeterminado;

III - gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual. É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73, da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º, do Decreto nº 2.271, de 1997, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nesta Portaria;

IV - fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos;

V - fiscal técnico do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto contratual, denominado também fiscal de campo;

VI - órgão fazendário: órgão pertencente à estrutura regimental do Ministério da Fazenda;

VII - órgão requisitante: órgão da Administração Pública Federal, fazendário ou não fazendário, que usufrui diretamente dos serviços de natureza continuada ou não;

VIII - empregado terceirizado: pessoa física com vínculo trabalhista junto à empresa regularmente contratada pelo Ministério da Fazenda.

Art. 3º Compete às Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados e no Distrito Federal, no caso de contratos de serviços continuados, cujo objeto contemple as instalações da SAMF, designar, entre seus servidores, o gestor e os fiscais técnico e administrativo do contrato.

Art. 4º Compete aos órgãos requisitantes nos casos de contratação de serviços continuados, cujo objeto atenda ou não às instalações da SAMF, indicar formalmente à SAMF, no momento da assinatura do contrato, um fiscal técnico, entre seus servidores, que atuará nas localidades de prestação de serviços, o qual será designado por meio de portaria pela SAMF.

Art. 5º Nos casos de contratação de serviços não continuados, caberá ao requisitante, no momento da solicitação dos serviços, indicar à SAMF o gestor do contrato e os fiscais, técnico e administrativo, para posterior publicação da respectiva portaria de designação.

Parágrafo único. Faculta-se a indicação e a designação dos fiscais técnico e administrativo nas hipóteses de contratação dispostas no caput deste artigo.

Art. 6º Para cada contrato de serviços continuados ou não, devem ser autuados um único processo administrativo de liquidação e pagamento, por exercício financeiro, e um processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária.

Parágrafo único. O processo de liquidação e pagamento deverá ser autuado pelo fiscal administrativo, a cada início de exercício financeiro, e aos autos deverão ser anexados, no mínimo, os seguintes documentos: contrato e seus anexos, termos aditivos/apostilamentos, nota de empenho, portaria de designação do gestor e dos fiscais.

Art. 7º Ao gestor do contrato compete, entre outros:

I - coordenar, acompanhar e fiscalizar toda a execução do contrato, verificando a prestação dos serviços e a alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelos fiscais técnico e administrativo, quando aplicável;

II - comunicar à autoridade superior o descumprimento total ou parcial, por parte da contratada, das responsabilidades assumidas em contrato, propondo soluções para os problemas detectados e sanções julgadas cabíveis;

III - notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;

IV - solicitar ao preposto da contratada a substituição dos empregados que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

V - comunicar, formalmente, à autoridade competente sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data de término do contrato, bem como as prorrogações ou os acréscimos/supressões necessários ao objeto do contrato;

VI - solicitar à contratada a substituição de qualquer ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;

VII - acompanhar e conferir as retenções efetuadas em conta-depósito vinculada, repassando ao setor financeiro os valores devidos a serem retidos; e

VIII - atestar as notas fiscais/faturas correspondentes à prestação dos serviços contratados.

Art. 8º Ao fiscal administrativo do contrato compete, entre outros:

I - a fiscalização mensal de prestação dos serviços terceirizados, antes do pagamento da fatura, a qual caberá:

a) consultar a situação da empresa junto ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF) e ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), bem como ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa;

b) exigir a Certidão Negativa de Débito (CND), junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

c) elaborar, mensalmente, planilhas de faturamento e de retenção dos valores na conta-depósito vinculada para fins de comparação com as planilhas apresentadas pela contratada.

II - a fiscalização por amostragem:

a) solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições da previdência e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

b) solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais deverão ser entregues à Administração;

c) a contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a Contratante, cópia do contracheque assinado pelo empregado relativo ao mês escolhido ou, ainda, quando necessário, cópia de recibo de depósito bancário;

2) 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, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

III - atuar na análise e organização das documentações pertinentes ao processo de pagamento:

a) conferir as medições dos serviços fornecidos pela contratada nas datas estabelecidas, antes do ateste pelo gestor das respectivas Notas Fiscais/Faturas;

b) verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela contratada está dentro de seu prazo de validade;

c) comparar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal/Fatura com os estabelecidos no contrato;

d) receber todos os documentos necessários e conferir com o serviço prestado;

e) informar à contratada o que foi aceito, o que pode ser corrigido e o que resta para ser cumprido, concedendo-lhe um prazo para que corrija eventuais falhas;

f) conferir os dados da Nota Fiscal/Fatura, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada;

g) verificar a situação de regularidade da contratada, conforme disposto nas alíneas "a" e "b", inciso I, do art. 8º desta Portaria;

h) nos casos de pendência cumprida pela contratada, explicitar a informação de conclusão da pendência para respaldar a emissão de fatura específica ao objeto pendente;

i) anexar ao processo de pagamento, o relatório mensal de avaliação da qualidade dos serviços (Acordo de Níveis de Serviço - ANS);

j) elaborar o relatório de acompanhamento mensal do contrato, de maneira concisa e clara, de forma que não parem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas, definindo-se, quando possível, o cálculo do desconto das horas ou dias não trabalhados pelos funcionários ou encarregados;

k) deverá comparar o relatório mensal emitido pela empresa com o próprio relatório, se for o caso, a fim de verificar a equivalência das informações.

IV - O acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais quando da extinção ou rescisão do contrato:

a) Analisar, por meio de cópias autenticadas ou não, desde que acompanhadas dos originais, os seguintes documentos entregues pela contratada:

1) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

2) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

3) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

4) Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.

V - Atuar, em conjunto com o setor de contratos, em atividades burocráticas administrativas, como vigência contratual, repectuações, reajustes, prorrogações, processos de penalidade, entre outros.

Art. 9º Ao fiscal técnico do contrato compete, entre outros:

I - fazer-se presente no local da execução do contrato;

II - zelar pela fiel execução dos serviços, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;

III - verificar se o prazo de entrega, as especificações e as quantidades fornecidas encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

IV - dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto, comunicando o fato ao gestor do contrato, o qual deverá determinar, por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados;

V - exigir da contratada o uso de uniforme e crachá pelos seus funcionários, e se for o caso, repassar ao gestor do contrato o seu descumprimento;

VI - assegurar-se de que o número de funcionários alocados ao serviço é suficiente para o bom desempenho das atividades, respeitando o que preconiza o contrato;

VII - fiscalizar o cumprimento dos regulamentos internos do MF, bem como o cumprimento das normas e dos procedimentos de segurança e higiene estabelecidos em contrato;

VIII - verificar a adequação da prestação do serviço com base no Acordo de Níveis de Serviço (ANS), quando houver, previamente definido no ato convocatório e pactuado pelas partes;

IX - acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

X - promover periodicamente pesquisa junto ao público usuário para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados.

§ 1º O fiscal técnico, de cada unidade, deverá encaminhar mensalmente ao gestor do contrato, via memorando, Relatório de Acompanhamento de Prestação de Serviços, sob sua fiscalização, nos termos do Anexo I desta Portaria.