**PORTARIA Nº xxxx, DExxxDE xxxxxx DE 20\_\_\_.**

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO**.**

O Diretor-Geral do CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA – Cefet/RJ, Maurício Saldanha Motta, nomeado através da Portaria nº 165 de 24 de março de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 25 de março de 2021, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Art.1º- Designar os servidores abaixo relacionados, da gerência, acompanhamento e fiscalização da execução e do adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no **Contrato nº XX/20\_\_**, celebrado entre o Cefet/RJ e a empresa **RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **XXXXXXXXXXX**, cujo objeto é a **contratação de CONTROL+C / CONTROL+V DO OBJETO**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FUNÇÃO | NOME | SIAPE nº |
| Gestor do Contrato – Titular |  |  |
| Gestor do Contrato - Substituto |  |  |
| Fiscal Administrativo – Titular |  |  |
| Fiscal Administrativo - Substituto |  |  |
| Fiscal Técnico – Titular |  |  |
| Fiscal Técnico – Substituto |  |  |

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, considera-se:

1. – Gestor do Contrato: servidor designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual;
2. –Fiscal Técnico: servidor designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
3. Fiscal Administrativo: servidor (membro ou administrativo) designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização 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;

Art. 3º - Compete ao servidor Fiscal Técnico:

I - Cumprir, no que couberem, as determinações constantes da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia (SLTI/MPOG);

II - Solicitar à contratada ou a seus prepostos, bem como à Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços contratados;

III - Fiscalizar a execução do contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições constantes de suas cláusulas, com vista à obtenção dos resultados esperados;

IV - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme preceitua o § 1º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

V - Diligenciar para que as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência sejam levadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes e cabíveis;

VI - Manter controle do valor mensal e anual contratado, no sentido de evitar pagamentos além do valor previsto no instrumento contratual;

VII - Notificar, por escrito, a contratada, quando da ocorrência de eventuais atrasos e imperfeições na execução do contrato, fixando prazo para realização das correções e juntando o comprovante do recebimento da notificação no processo;

VIII - Comunicar ao Gestor do Contrato, a inobservância, pela contratada, de quaisquer exigências previstas no contrato;

IX - Atentar, quando for o caso, para que a contratada comprove o recolhimento dos encargos previdenciários e trabalhistas resultantes da execução do contrato, especialmente quanto ao comprovante de recolhimento do FGTS exclusivo dos empregados envolvidos no contrato;

Art. 4º - Compete ao servidor Fiscal Administrativo:

I - Cumprir, no que couberem, as determinações constantes da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia (SLTI/MPOG);

II - Acompanhar e fiscalizar os prazos e condições de remuneração e pagamento previstos no contrato administrativo;

III - Manter controle do valor mensal e anual contratado, no sentido de evitar pagamentos além do valor previsto no instrumento contratual;

VI - Atentar, quando for o caso, para que a contratada comprove o recolhimento dos encargos previdenciários e trabalhistas resultantes da execução do contrato, especialmente quanto ao comprovante de recolhimento do FGTS exclusivo dos empregados envolvidos no contrato;

V - Diligenciar para que as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência sejam levadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes e cabíveis, bem como comunicar ao Gestor do Contrato possíveis ocorrências observadas;

Parágrafo único. A fiscalização administrativa é realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Nos contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra, a necessidade de designação de fiscais administrativos deve ser avaliada pelo gestor do contrato, preferencialmente na fase de planejamento, considerando a complexidade da contratação, podendo o gestor acumular as funções destes, desde que fique assegurada a distinção dessas atividades e que o volume de trabalho não comprometa o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

Art. 5º - Compete ao servidor Gestor:

I - Cumprir, no que couber, as determinações constantes da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia (SLTI/MPOG);

II –Instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento;

III - Controlar a vigência, atentando para os prazos que estabelecem a finalização dos serviços, e caso haja necessidade de alteração contratual, por qualquer motivo, informar à Divisão de Contratos - DICOT/DEPAD/DIRAP para as providências cabíveis para as providências cabíveis;

VI - Atentar para o cumprimento da obrigação que trata da exigência relacionada à prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras, nos termos do art. 56, da Lei nº 8.666/93. Ressalta-se que a garantia representa um instrumento de acautelamento, de forma a evitar prejuízos em caso de insucesso da contratação;

V - Havendo o interesse administrativo, solicitar à DICOT/DEPAD/DIRAP a renovação contratual, com **4 (quatro) meses** de antecedência ao término do contrato, para fins de adoção dos procedimentos pertinentes a sua execução dentro dos prazos legais. No de nova contratação, novo processo administrativo deve ser aberto, **6 (seis) meses** antes do término do contrato, ou seja, no início do 54º (quinquagésimo quarto) mês de vigência do contrato, de forma a viabilizar a realização do certame licitatório, com observância dos prazos legais que regem a matéria;

VI - Para a solicitação de renovação, é necessário anexar concordância do fiscal informando que os serviços estão a contentos, aceite da empresa em renovar pelo período pretendido, elaboração do Mapa de Risco (IN 05/2017 – Anexo IV), comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração

(realização de pesquisa de mercado para serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra) e comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

VII - Comunicar ao Departamento de Administração - DEPAD, após análise de ocorrências passadas pelo fiscal do contrato, a inobservância, pela contratada, de quaisquer exigências previstas no contrato;

Art. 6º - O não atendimento às determinações regulares do servidor fiscal do contrato, assim como as de seus superiores, constitui motivo para rescisão contratual, na forma do Inciso VII do art. 78 da Lei 8.666/93.

Art. 7º - Caberá à DICOT/DEPAD/DIRAP, independentemente de qualquer solicitação, disponibilizar por meio do sistema de gerenciamento de contratos, todos os documentos relativos a este ato: contrato assinado e publicado; aditivos e demais documentos julgados necessários ao bom e regular desempenho da função de acompanhamento e fiscalização do objeto desta Portaria.

Art. 8º - Os servidores designados, quando julgarem pertinente, podem solicitar junto à DICOT/DEPAD/DIRAP, cópia de todo e qualquer documento, relativo ao processo objeto da presente Portaria;

Art. 9º - Nos impedimentos legais do servidor designado para a fiscalização do referido contrato, o designado como substituído assumirá as funções.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de20\_\_\_.

**Maurício Saldanha Motta**

Diretor-Geral do Cefet/RJ