

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 02/2019/IPHAN

Padronizar os processos vinculados à fiscalização de contratos no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico Artístico Nacional – IPHAN.

1. OBJETIVO

Orientar os servidores deste Instituto e padronizar os processos vinculados à gestão e fiscalização de contratos devido à necessidade identificada pelo Departamento de Planejamento e Administração.

2. INTRODUÇÃO

O IPHAN realiza um conjunto de processos relacionados à gestão e fiscalização de contratos, que se divide, basicamente, nas seguintes etapas: instrução do processo de contratação, celebração do contrato, acompanhamento e fiscalização da execução do objeto. Nesse sentido, convém destacar que, além dos contratos de bens e serviços, há contratos que exigem procedimentos específicos devido às suas peculiaridades, como: os de mão de obra exclusiva e o de solução de tecnologia da informação e comunicação – TIC. Por conseguinte, destaca-se que a etapa de acompanhamento e fiscalização é uma das que mais exige atenção por parte da administração, em virtude dos prazos e das eventuais irregularidades que podem ocorrer durante a execução do objeto e, por essa razão, faz-se necessário estabelecer um contínuo e rigoroso processo de fiscalização para se obter um controle eficiente e eficaz dos contratos firmados por este Instituto.

3. DEFINIÇÕES ADOTADAS PARA FINS DESTA ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

Gestão Contratual: 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.

Fiscalização Técnica: é o acompanhamento realizado 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 do público usuário.

Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos de prestação de serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

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.

Área Gestora de Contrato: unidade ou subunidade do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, vinculada ou não ao objeto do contrato, responsável pela coordenação e orientação das atividades dos fiscais e da gestão do contrato em seus aspectos legais e qualitativos.

Área Demandante dos Serviços: unidade ou subunidade do IPHAN responsável por demandar a contratação dos serviços, bem como pela indicação dos fiscais técnicos e setoriais e respectivos substitutos.

Gestor do Contrato: servidor formalmente designado para acompanhar e coordenar as atividades dos fiscais e receber definitivamente o serviço, ou seja, o ato que concretiza o ateste, após análise dos relatórios apresentados pela fiscalização técnica e administrativa. É responsável também pelos procedimentos iniciais ou preparatórios, a fim de dar encaminhamento ao setor de contratos dos atos relativos a: prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato.

Fiscal Técnico do Contrato: servidor indicado pela Área Demandante Dos Serviços, formalmente designado pela Diretoria do Departamento de Planejamento e Administração - DPA, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, conferir a conformidade e a qualidade dos serviços prestados, realizando o recebimento provisório dos serviços.

Fiscal Administrativo do Contrato: servidor formalmente designado pelo DPA para acompanhar a execução dos serviços, no que se refere ao acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais, bem como receber provisoriamente o serviço ou o bem.

Fiscal Setorial: servidor formalmente designado pelo DPA para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos do IPHAN.

Preposto da Empresa: profissional da empresa contratada formalmente designado (a) pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

Recebimento Provisório: ato do fiscal técnico ou administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais).

Recebimento Definitivo: ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

Observação:

Os fiscais técnicos e setoriais devem, preferencialmente, ter conhecimento do objeto da contratação e ser indicados pela área demandante dos serviços, para serem encarregados do acompanhamento e fiscalização dos aspectos qualitativos do contrato sob sua responsabilidade, desde o início até o término da vigência do contrato.

A fiscalização administrativa é imprescindível nos contratos de prestação de serviços de dedicação exclusiva de mão de obra.

Realizar uma gestão e uma fiscalização contratual não envolve apenas o aspecto da legalidade, isto é, se as ações estão de acordo com a lei e os regulamentos pertinentes. Envolve também as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade, ou seja, implica verificar se estão sendo produzidos os resultados esperados, a um custo razoável, se as metas e objetivos estão sendo alcançados e se os usuários estão satisfeitos com os serviços que lhes são prestados.

4. INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO

4.1 Dos procedimentos para indicação e designação dos gestores e fiscais de contrato

Inicialmente, convém destacar que a indicação do gestor e do fiscal administrativo caberá à Área Gestora de Contrato. Nesse sentido, para o exercício da função, o gestor e os fiscais deverão ser cientificados expressamente pela área responsável pela indicação acerca da sua designação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato pela área responsável. Dessa forma, na indicação de servidor, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Após a indicação, a área responsável deverá designar, por ato formal, publicado no Boletim Administrativo Eletrônico – BAE (assinado pelo Diretor do Departamento de Planejamento e Administração) o gestor, os fiscais setoriais e os substitutos. Os substitutos, por sua vez, atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. A designação do gestor e dos fiscais deverá ser publicada, se possível, no dia da publicação do contrato.

Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo do Termo de Referência/Projeto Básico, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

A atribuição de gestor ou fiscal não pode ser recusada pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal. Em caso de deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, o indicado deve expor a situação ao superior hierárquico. Caso o servidor não possua

capacitação, a administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Quando do desligamento de suas atribuições, o gestor ou fiscal e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação.

4.2 Das vedações impostas ao fiscal

É vedado ao fiscal à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da Contratada, a exemplo de:

I. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da Contratada;

II. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, serviços de transporte, apoio administrativo ou ao usuário;

III. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

VI. Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessita de profissionais com habilitação ou experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;

VII. Conceder aos trabalhadores da Contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros, ou negociar folgas e compensação de jornada; e

VIII. Manter contato com a Contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

5. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE BENS E SERVIÇOS

5.1 Gestor do Contrato

No **primeiro mês** da prestação dos serviços, o gestor deverá:

I. Promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.

Para esta reunião, o Gestor deverá:

I. Convidar os fiscais do contrato (é recomendável também convidar outras pessoas envolvidas no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico).

II. Esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação e execução, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto, situações podem implicar atraso no pagamento.

III. Sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, apresentar plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis.

IV. Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

V. Informar que a realização de reuniões com o representante da contratada é sempre recomendável em ocasiões em que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

VI. Esclarecer que toda a comunicação entre Gestores ou Fiscais e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

VII. Realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar à Administração do IPHAN o descumprimento de quaisquer desses direitos.

VIII. Solicitar nota fiscal dos bens e verificar se estes encontram-se em conformidade com as características descritas no objeto.

Ressalta-se que cabe ao Gestor do Contrato dar o recebimento definitivo do objeto do contrato. Contudo, antes de realizar o **recebimento definitivo** e encaminhar a fatura para pagamento, o gestor do contrato deverá realizar **mensalmente** os seguintes procedimentos:

I. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, a realização das respectivas correções no prazo de 5 dias úteis, contados do recebimento da notificação.

II. Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o gestor deverá encaminhar o relatório circunstanciado à Coordenação de Licitações e Contratos informando as ocorrências, com cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade.

III. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados.

IV. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base em Instrumentos de Medição de Resultado (IMR) definidos para o contrato, se for o caso.

Se for **contrato com dedicação de mão de obra**, o Gestor deverá ainda:

I. Solicitar, em meio digital, à contratada a relação dos empregados terceirizados de todo contrato administrativo, com nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos (quantidade e valor: vale-transporte, auxílio-alimentação, dentre outros) e horário do posto de trabalho.

II. Solicitar à contratada as Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

III. Solicitar os exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

IV. Solicitar à contratada indicação do representante (preposto), com todos seus dados pessoais e funcionais.

5.2 Fiscal Administrativo

O fiscal administrativo do contrato, assim que for designado (a), mediante Portaria do DPA, deverá receber a documentação do gestor e:

I. Conferir a nota fiscal do produto, bem como as especificações técnicas descritas no Termo de Referência.

Se for **contrato com dedicação de mão de obra** o Fiscal Administrativo deverá ainda:

I. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. **Atenção especial deve ser dada para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.**

II. Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo.

III. Verificar se os salários conferem com o previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT): em geral rege a CCT do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizados do Distrito Federal – SEAC - SindiServiços.

IV. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação).

5.3 Fiscal Técnico

O Fiscal Técnico do contrato, assim que for designado (a), deverá:

5.3.1 Contratos de bens e serviços comuns:

I. O fiscal técnico do contrato deverá realizar mensalmente por intermédio dos instrumentos de controle, bem como, se previsto no contrato, por intermédio de Instrumentos de Medição de Resultado ou similar, a verificação dos seguintes aspectos do contrato, antes de encaminhar a documentação ao fiscal administrativo:

- a. Os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- c. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- e. A satisfação do público usuário, se possível a medição.

II. Após o ateste provisório, o fiscal técnico deverá encaminhar toda documentação referida nos itens anteriores, juntamente com o relatório circunstanciado e os instrumentos de controle, ao Gestor.

5.3.2 Se for **contrato com dedicação de mão de obra** o Fiscal Técnico deverá ainda:

I. Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual (e no decorrer da vigência contratual, todos os seus aditivos e apostilamentos), proposta de preços com a planilha de custos e formação de preços atualizada, a relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções (nos contratos administrativos de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra), juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução técnica dos serviços contratados.

II. Conhecer a proposta comercial da contratada e ler atenta e minuciosamente todo o contrato, principalmente quanto: ao objeto da contratação; à forma de execução; à forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços; relação de materiais ou equipamentos; quantitativo e funções dos funcionários que prestarão o serviço; cronograma de serviços; obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere aos aspectos técnicos/qualitativos empregados na execução dos serviços contratados.

III. Iniciar acompanhamento “*in loco*” periódico da execução do objeto do contrato e, em caso de ocorrências, promover os registros pertinentes no processo.

Observação:

Os fiscais e seus substitutos, assim que designados, deverão solicitar cadastramento nos Sistemas SIAFI e SIASG ao Gestor do Contrato, a fim de viabilizar o acesso a consultas e a realização de medição.

O servidor designado para gestão e fiscalização de contratos deverá, sempre que necessário, ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, o gestor do contrato deverá solicitar, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) à Área Demandante ou à Área de Gestão de Contratos, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação de fiscal.

6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO

De acordo com as exigências legais, o pagamento deverá ser efetuado em consonância com as regras previstas no Anexo XI da IN SEGES nº 05/2017, complementado pela IN SLTI/ME nº 1/2019 nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação.

Nesse sentido, deve ser autuado um processo específico de pagamento a ser utilizado durante toda a vigência do contrato, vinculado por remissão ao processo principal (Processo de Contratação), de acordo com o Plano de Fiscalização de cada contrato e conforme a política estabelecida nesta Orientação Administrativa. Por conseguinte, deve-se incluir no Processo de Pagamento o Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço a ser pago.

Por fim, o Gestor do Contrato deve realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, em caso de conformidade, encaminhar para o setor competente para pagamento.

7. PROCEDIMENTOS E ENCAMINHAMENTOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DOS CONTRATOS

7.1. Dos procedimentos e encaminhamentos

Caso o fiscal verifique a necessidade de prorrogação, ele deverá ser informar à autoridade competente, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do contrato sob sua responsabilidade, apresentando:

I. Informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços, **com antecedência mínima de 5 (cinco) meses da data de término do contrato**, junto ao(s) fiscal técnico(s) e à área demandante.

II. Levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em órgãos da administração pública que mantenham contratos semelhantes.

III. Manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços.

IV. Encaminhamento à área de contratos para formalização do aditivo.

7.2 Hipótese de não prorrogação do contrato pela empresa contratada/fim do prazo de 60 meses

Na hipótese em que os contratos não puderem ser prorrogados em virtude de expiração do prazo limite de vigência, com **antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias**, deverá ser solicitado a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência extraído do site da AGU http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244969, bem como os documentos da Instrução Normativa 05/2017 disponíveis no SEI/IPHAN, quais sejam:

I. Equipe de planejamento.

II. Documento de Oficialização da Demanda.

III. Mapa de risco.

IV. Estudo técnico preliminar.

Após a inclusão dos documentos, o processo deverá ser encaminhado à área de contratos para demais formalizações da contratação.

8. PROCEDIMENTOS EM CASOS DE INEXECUÇÃO DO CONTRATO

Em relação aos demais casos de inexecução contratual, o Gestor do Contrato e os fiscais devem orientar-se pelos **cadernos de sanções administrativas em licitações e contratos** divulgados pela Secretaria de Gestão (SEGES) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) no sítio eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos, principalmente quanto à utilização do modelo de ofício (modelo I), constante da parte 2, página 43, do referido caderno e conforme anexo I desta Orientação Administrativa, sempre que for necessária a apuração de falhas cometidas na execução do contrato, por parte da Contratada.

Nesse contexto, cabe aos fiscais do contrato acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada, e comunicando ao Gestor do Contrato a necessidade de abertura de Processo Administrativo Específico para apuração das ocorrências. Por conseguinte, compete ao Gestor do Contrato

a abertura de um processo administrativo específico (Processo Administrativo Sancionador), vinculado por remissão ao processo principal (Processo de Contratação), encaminhando-o à Área de Gerenciamento de Contratos, com indicação da penalidade a ser aplicada, caso a Contratada não tenha solucionado as ocorrências.

Além disso, ressalta-se que compete à Área de Gerenciamento de Contratos providenciar a execução das decisões administrativas e o correspondente registro no SICAF. Caso o gestor verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

I. Registrar todas as ocorrências observadas.

II. Propor notificar a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação dela.

III. Analisar as justificativas da empresa, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações para a autoridade competente visando, se for o caso, a abertura de procedimento administrativo para aplicação da penalidade.

IV. Analisar as justificativas da empresa, e conforme o caso, advertir a contratada que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade.

V. Feitos os procedimentos acima, os autos devem ser encaminhados à área de contratos com a indicação da penalidade cabível, a qual aplicará a penalidade e registrará no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

VI. Nos casos de recurso administrativo, os autos deverão ser remetidos ao Superintendente que figurará como segunda e última instância administrativa, no caso da SEDE, o DPA figurará como última instância.

VII. Caso seja instaurado processo administrativo para apuração de infração contratual, observar o procedimento descrito na Lei 9.784/99 e 8.666/93.

Em relação à garantia contratual, ela pode igualmente ser retida, total ou parcialmente, em decorrência de inadimplemento contratual. Além disso, se a garantia prestada for inferior ao valor da multa, o contratado, além de perder o valor da garantia, responderá pela diferença, que será glosado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

8.1 Da Rescisão Unilateral do Contrato

São motivos para rescisão do contrato:

I. O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.

II. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.

III. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento.

IV. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

V. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, quando não admitida no ato convocatório e no contrato.

VI. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.

VII. O cometimento reiterado de faltas na sua execução.

VIII. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil.

IX. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.

X. A alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.

XI. Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas, pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.

XII. A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido.

XIII. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações, e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.

XIV. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

Ademais, caso seja verificada a necessidade de rescisão unilateral do contrato, os autos deverão ser remetidos à área de contrato para elaboração do termo de rescisão.

9. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATOS DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC

De acordo com o Guia de Boas Práticas em Contratações de Soluções de TI, para apoiar o uso da Tecnologia da Informação na automatização de processos de trabalho, na estruturação de informações para dar suporte à gestão de órgãos e entidades e até na transformação do negócio das organizações públicas, são necessárias contratações de diversos produtos e serviços à TI.

Por essa razão, essas contratações devem ser bem concebidas, executadas e gerenciadas, pois envolvem recursos públicos significativos, bem como esforço de diversas unidades administrativas, que precisam atuar de forma integrada para que as necessidades dos órgãos e entidades sejam atendidas.

E nesse sentido, devido às especificidades desse tipo de contratação, sobreveio a Instrução Normativa nº 1 de 2019 para dispor sobre o processo de contratação de solução de TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal.

9.1 Equipe de Fiscalização do Contrato é composta por:

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

Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.

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

Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.

Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que provê a solução não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou apoia a fiscalização.

Por conseguinte, a fase de Gestão do Contrato se iniciará com a assinatura do contrato e com a nomeação da Equipe de Fiscalização do Contrato em portaria própria, devidamente publicada no BAE e assinada pelo Diretor do Departamento de Planejamento e Administração, com os seguintes integrantes:

I. Gestor do Contrato.

II. Fiscal Técnico do Contrato.

III. Fiscal Requisitante do Contrato.

IV. Fiscal Administrativo do Contrato.

Convém destacar que os papéis de fiscais não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor, salvo quanto aos papéis de Fiscal Requisitante e Técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, e aprovados pelo Comitê de Governança Digital do órgão ou entidade.

Nesse viés, os integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

As atividades de início do contrato compreendem:

I. A realização de reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

- a. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto dela.
- b. Entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V, da Instrução Normativa 1/2019.
- c. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.
- d. O repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens.
- e. A disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

9.2 Do encaminhamento formal de demandas

Em relação ao encaminhamento formal de demandas, essa atividade ficará a cargo do Gestor do Contrato e deverá ocorrer por meio de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, contendo, no mínimo:

I. A definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos.

II. O volume estimado de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato.

III. O cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos.

IV. A identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da solução.

No que se refere ao monitoramento da execução, deve-se observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato, que consiste em:

I. Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.

II. Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato.

III. Identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato.

IV. Verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato.

V. Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato.

VI. Encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do Contrato.

VII. Encaminhamento de indicação de glosas e sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa.

VIII. Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, a cargo do Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico do Contrato, com base nas informações produzidas nos incisos I a VII do artigo 33 da IN nº 1 de 2019.

IX. Autorização para o faturamento, a cargo do Gestor do Contrato com base nas informações produzidas no inciso IX do artigo 33 da IN nº 1 de 2019, a ser encaminhada ao preposto da contratada.

X. Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato.

XI. Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato, com apoio dos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato.

XII. Verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato.

XIII. Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato.

XIV. Manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato, com apoio dos Fiscais Requisitante, Técnico e Administrativo.

Para fins de renovação contratual, o Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Área Administrativa, **com pelo menos 5 (cinco) meses de antecedência do término do contrato**, a respectiva documentação para o aditamento.

Dessa forma, esta Orientação Administrativa pretende ser uma ferramenta de caráter orientador aos processos relacionados às contratações celebradas pelo IPHAN.

MARCOS JOSÉ SILVA RÊGO
Diretor do Departamento de Planejamento e Administração

ANEXO I



MINISTÉRIO DA CIDADANIA
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
*EMAIL

MODELO I

Ofício nº *xxx/ano/unidade

Município, *dia de mês de ano.

À empresa

***Nome da empresa**

Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), ***nome da pessoa Endereço completo**

ASSUNTO: Solicita justificativas/esclarecimentos/providências.

Senhor Representante,

1. Com fulcro no art. 67, caput e § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, solicito justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

Resumo dos fatos	Referência Legal/ Edital/ Contrato	Sanções Correlatas
*Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações importantes.	*Indicar as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata eventualmente infringidas.	*Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato.

* **OBS:** Caso seja necessário, deve-se incluir outros detalhes no parágrafo abaixo.

2. Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação (descrever o que deve ser feito para o exato cumprimento da obrigação), a qual já enseja o atraso de (...) dias em relação à obrigação prevista na cláusula (.....) do Contrato Administrativo (nº do contrato).

3. Alerto sobre o que dispõem as cláusulas XXX do Contrato nº XXX que se referem às sanções previstas para o descumprimento de obrigações pela Contratada.

4. Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no Contrato nº (XXX), que terá por base a Lei nº 8.666, de 1993, a Lei nº 9.784, de 1999, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases: (a) fase preliminar: possibilitar à empresa apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento; (b) fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia (art. 87, § 2º da Lei nº 8.666, de 1993); (c) fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo; (d) fase recursal: protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso (art. 109, § 4º da Lei nº 8.666, de 1993).

5. Solicito, que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa.

6. Por fim, seja encaminhada à autoridade abaixo no endereço* (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), no prazo máximo de *(cinco dias úteis), contados do recebimento deste.

Atenciosamente,

*NOME DO SIGNATÁRIO

*Cargo

NOTAS EXPLICATIVAS:

1. Alertamos sobre a necessidade do Fiscal do Contrato manter em registro próprio, regularmente atualizado, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, nos termos do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993. Esse expediente permitirá que se solicite à Contratada, de forma clara e precisa, os esclarecimentos e providências indispensáveis ao adequado acompanhamento contratual.


2. Alertamos, por outro lado, que esta etapa (de oferta de justificativas) pode ser suprimida, na hipótese de o fato infracional estar comprovadamente consumado, não havendo necessidade de solicitação de providências.

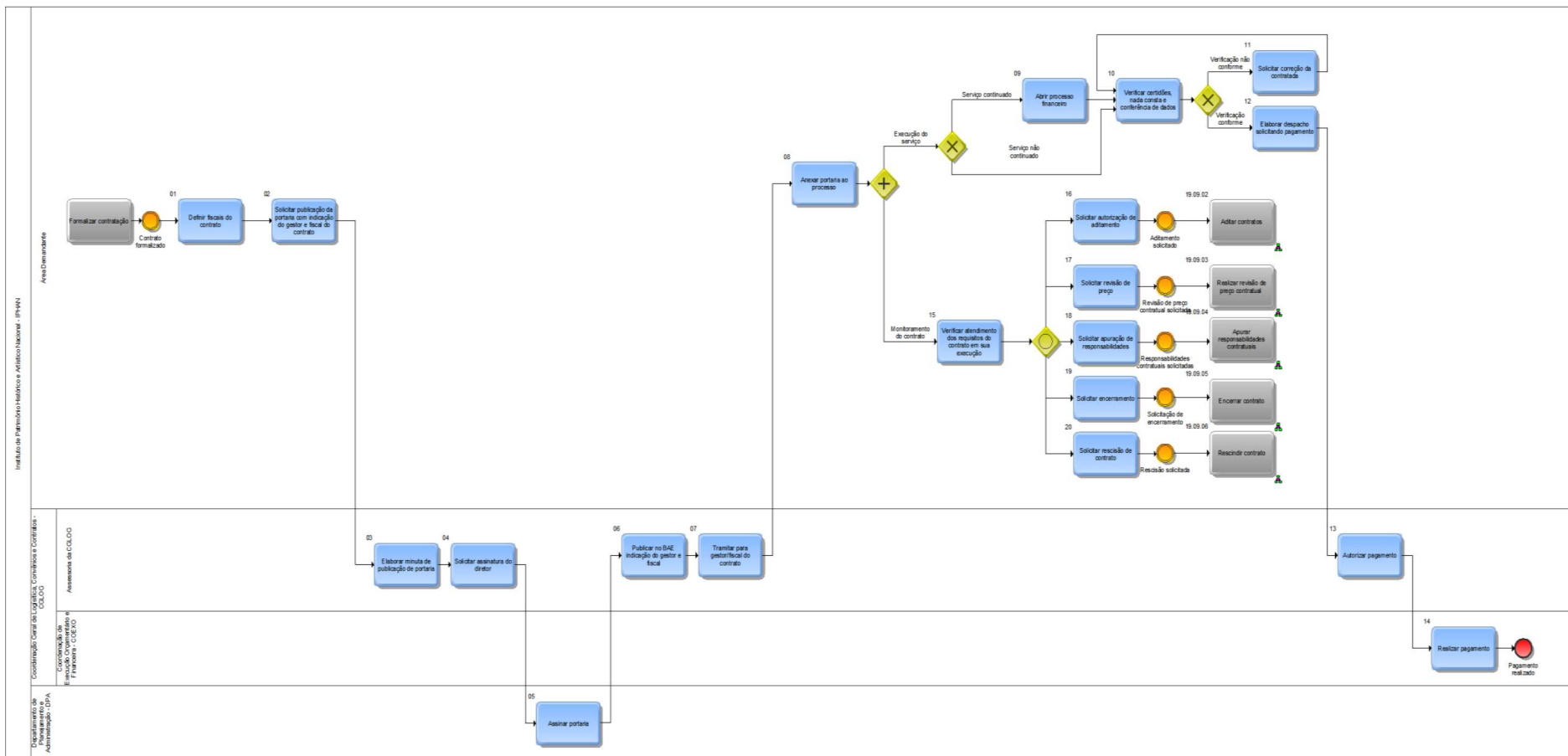
2.1. Neste caso, a autoridade competente do órgão, mediante informações prestadas pelo Fiscal do Contrato poderá, de plano, notificar a Contratada acerca dos fatos (para o regular procedimento), tendo em vista a possível aplicação de penalidade.

3. O item 4 do presente modelo contém uma sugestão de procedimento administrativo específico instaurado para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções às contratadas. Porém, conforme informado no caderno de Sanções Administrativas no item “diretrizes para formulação de procedimento administrativo específico”, cabe a cada órgão ou entidade estabelecer por normativo interno o rito procedimental mais adequado, levando-se em consideração as suas peculiaridades de estrutura procedimental.

OS CAMPOS ASSINALADOS COM ASTERISCOS () DEVEM SER PREENCHIDOS PELO ÓRGÃO
*OS CAMPOS EM ITÁLICO CONSTITUEM NOTAS EXPLICATIVAS, QUE DEVEM SER EXCLUÍDAS QUANDO O DOCUMENTO FOR ENCAMINHADO À CONTRATADA

ANEXO II

	Nome: 19.05.01 Realizar acompanhamento do contrato	Última alteração: 16/Ma/2014 15:11:01
	Objetivo do processo: Acompanhar, fiscalizar e monitorar a execução dos contratos vigentes de serviços e produtos do IPHAN.	Último usuário: mariana campos



Fluxograma do processo: acompanhar, fiscalizar e monitorar a execução dos contratos vigentes de serviços e produtos do IPHAN

ANEXO III

Nº	Atividade	Descrição da Atividade
1	Definir fiscais do contrato	Definir o nome dos fiscais para acompanhamento do contrato.
2	Solicitar publicação da portaria com indicação do gestor e fiscal do contrato	Solicitar que seja publicada a portaria contendo o nome dos fiscais e gestores do contrato.
3	Elaborar minuta de publicação de portaria	Elaborar minuta da portaria.
4	Solicitar assinatura do diretor	Solicitar assinatura do diretor do DPA na portaria.
5	Assinar portaria	Autorizar publicação da portaria.
6	Publicar no BAE indicação do gestor e fiscal	Publicar portaria de nomeação no Boletim Administrativo Eletrônico.
7	Tramitar para gestor/fiscal do contrato	Encaminhar portaria para o Gestor do contrato.
8	Anexar portaria ao processo	Anexar cópia da portaria de nomeação ao contrato
9	Abrir processo financeiro	Após o primeiro mês de contrato, ao recebermos a primeira fatura, é aberto um processo somente para pagamento. Já o processo administrativo (processo mãe) fica arquivado na COREL.
10	Verificar certidões, nada consta e conferência de dados	Ao recebermos a 1ª fatura, é verificada as certidões e nada consta da empresa contratada, bem como a situação da mesma no SICAF. Caso seja constatado alguma pendencia, é encaminhado um e-mail a contratada informando a pendencia encontrada e solicitando a regulação.
11	Solicitar correção da contratada	Caso a fatura apresentada apresente algum erro ou discordância de informações, a mesma é restituída a contratada, solicitando a correção.
12	Elaborar despacho solicitando pagamento	Quando a fatura apresentada está de acordo e com as certidões regulares, é elaborado um Memorando a CGLOG, sugerindo o pagamento da fatura. A GCLOG por sua vez, faz uma solicitação de pagamento e encaminha a COEXO.
13	Autorizar pagamento	A CGLOG autoriza o pagamento da fatura.

14	Realizar pagamento	Após receber o processo da CGLOG, a COEXO efetua o pagamento.
15	Verificar atendimento dos requisitos do contrato em sua execução	Verificar: Prazo do contrato; Fim do serviço; Quebra contratual; Entre outros
16	Solicitar autorização de aditamento	Solicitar ao Ordenador de despesas a autorização do aditamento do contrato.
17	Solicitar revisão de preço	Quando o contrato continuado vai ser renovado, é necessário realizar pesquisa de mercado, no mínimo de 3 propostas visando justificar que o preço contrato ainda está de acordo com preço praticado no mercado. Quando é comprovada a vantajosidade para a administração, é encaminhado um ofício a contratada,
18	Solicitar apuração de responsabilidades	Perguntando se a mesma tem interesse em manter o contrato firmado com o IPHAN. Esse ofício é encaminhado com 4 a 3 meses de antecedência do fim do contrato vigente. Caso a empresa mostre interesse em aditar o contrato vigente, é juntado ao processo ao administrativo (processo mãe), um memorando encaminhando a CGLOG, o ofício encaminhado a empresa, o ofício com a resposta da empresa e a pesquisa de mercado, para que o mesmo seja reencaminhado a COLIC para elaboração de minuta de Termo Aditivo e depois encaminhado a PF do IPHAN, para a análise jurídica do aditamento. Caso o aditivo apresente alguma pendência, a PF do IPHAN, devolve o processo a COLIC, que por sua vez encaminhada a CGLOG que manda para a COREL para adequações. Após a realização dessas adequações, o processo a devolvido a CGLOG, que encaminha a COLIC, para finalizar o aditivo.
19	Solicitar encerramento	Solicitar que seja apurado as causas contratuais para que seja aplicadas advertências, penalidades, multas ou sanções.
20	Solicitar rescisão de contrato	Quando o processo em vigência não é aditado, após o termino do contrato é anexado ao processo administrativo um memorando, informando que o processo foi encerrado e é solicitado o arquivamento do mesmo.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. AGU. **Manual de Fiscalização de Contratos**, de abril de 2018. Dispõe sobre os procedimentos de gestão e fiscalização dos produtos e serviços contratados. Disponível em: <http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/235018>. Acessado em: 28 jun. 2019.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 5 de outubro de 1988. 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>. Acessado em: 20 jul. 2019.

BRASIL. **Lei 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm>. Acessado em: 24 jul. 2019.

BRASIL. SGD. **Instrução Normativa nº 1 de 4 de abril de 2019**. Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do SISP do Poder Executivo Federal, 2019. Disponível em: <<https://www.governodigital.gov.br/documentosearquivos/INSTRUCAO%20NORMATIVA%20No%201%20DE%204%20DE%20ABRIL%20DE%202019.pdf/view>>. Acessado em: 12 jul. 2019.

BRASIL. SEGES. **Instrução Normativa nº 5 de 25 de maio de 2017**. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta do âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, 2017. Disponível em: <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoesnormativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>>. Acessado em: 5 jun. 2019.

BRASIL. SLTI. **Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação V 1.0**. 2012. Disponível em: <<http://www.governoeletronico.gov.br/biblioteca/arquivos/guia-de-boas-praticas-em-contratacao-de-solucoes-de-ti-versao-1-0-mcti>>. Acessado em: 24 jul. 2019.