

Art. 11. O Presidente da Comissão Permanente de Compensação estabelecerá, de acordo com o tipo de compensação, a temática a ser discutida, a sistemática e o cronograma de trabalho.

Art. 12. Quando do afastamento definitivo dos militares (titular e suplente) indicados inicialmente, os órgãos responsáveis deverão providenciar a imediata substituição e a informação ao Estado-Maior do Exército.

Art. 13. Em consequência, os ODS e o ODOP adotem as providências decorrentes.

Art. 14. Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

## **SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS**

### **PORTARIA Nº 043-SEF, DE 13 DE JUNHO DE 2019**

Aprova as Normas para a Atuação do Gestor e do Fiscal de Contratos (EB90-N-08.04), 1ª Edição, 2019.

**O SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS**, no uso da competência que lhe é conferida pelo inciso VI do artigo 14 da Portaria nº 15, de 16 de janeiro de 2004, que aprova o Regulamento da Secretaria de Economia e Finanças (R-25), e pelo art. 8º e inciso I do artigo 13 das Instruções Gerais para os Atos Administrativos do Exército (EB 10-IG-01-003), aprovadas pela Portaria nº 771, de 7 de dezembro de 2011, que delega e subdelega competência para prática de atos administrativos, todas do Comandante do Exército, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para a Atuação do Gestor e do Fiscal de Contratos, no âmbito do Comando do Exército (EB90-N-08.004), 1ª Edição, 2019.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

## **NORMAS PARA A ATUAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS**

### **ÍNDICE DOS ASSUNTOS**

	<b>Art.</b>
<b>CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	
Seção I - Da Finalidade.....	1º
Seção II - Da Legislação Básica.....	2º
Seção III - Das Considerações Iniciais.....	3º/5º
<b>CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS BÁSICOS.....</b>	<b>6º/12</b>
<b>CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Seção I - Do Gestor de Contrato.....	13
Seção II - Dos Fiscais de Contrato.....	14/17
<b>CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES DA UG.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO V - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....</b>	<b>19/22</b>

**NORMAS PARA A ATUAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS  
(EB90-N-08.004)**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I  
Da Finalidade**

Art. 1º As presentes Normas têm por finalidade regular a atuação do gestor e do fiscal de contratos estabelecidos no âmbito do Comando do Exército.

**Seção II  
Da Legislação Básica**

Art. 2º As presentes Normas têm como referência a seguinte legislação:

I - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

II - Decreto nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990, que aprova o Regulamento de Administração do Exército (RAE);

III - Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

IV - Portaria Ministerial nº 305, de 24 de Maio de 1995, que aprova as Instruções Gerais para a Realização de Licitações e Contratos no Ministério do Exército (IG12-02);

V - Portaria nº 38-SEF, de 24 de novembro de 2014, que normatiza, no âmbito do Comando do Exército, o uso da conta vinculada para a retenção de provisões de encargos trabalhistas, a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços terceirizados de natureza continuada, com cessão de mão de obra;

VI - Instrução Normativa nº 4-SLTI/MPOG, de 11 de setembro de 2014, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal; e

VII - Instrução Normativa nº 5-SG/MPDG, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

**Seção III  
Das Considerações Iniciais**

Art. 3º A Lei nº 8.666/1993 preconiza, em seu art. 67, que a execução dos contratos administrativos deve ser acompanhada e fiscalizada por representante da Administração especialmente designado.

Art. 4º O acompanhamento e a fiscalização dos contratos administrativos deverão ser realizados de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo tais atividades ser exercidas por um único agente da administração (militar ou servidor civil) ou por equipe de fiscalização, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Art. 5º A designação para as funções de gestão e fiscalização de contratos deve levar em consideração a capacidade técnica e o rol de atribuições exercidas pelo militar ou agente, de maneira a evitar eventuais prejuízos pelo acompanhamento deficiente da execução contratual.

## **CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS**

Art. 6º Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual (EGFC): equipe formalmente designada para a gestão, acompanhamento e fiscalização de cada contrato celebrado pela Unidade Gestora (UG).

§ 1º A EGFC deverá ser composta conforme o objeto contratado, observado o seguinte:

I - para os contratos de Solução de Tecnologia da Informação (TI), pelo Gestor e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, e, quando aplicável, pelos Fiscais Setoriais; e

II - para as demais contratações sob o regime de execução indireta, pelo Gestor e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Setorial do Contrato, este último quando for aplicável.

§ 2º No caso do inciso II do § 1º deste artigo, a gestão e fiscalização contratual poderão ser exercidas, excepcionalmente, por um único agente, desde que, no exercício dessa atribuição, fique assegurada a distinção das tarefas relacionadas ao Gestor e aos Fiscais Técnico, Administrativo e Setorial e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações de acompanhamento e fiscalização do contrato.

Art. 7º Gestor do Contrato: é o agente da Administração designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual. Cabe-lhe, portanto, tratar com o contratado, exigindo o fiel cumprimento do que foi pactuado.

Art. 8º Fiscal Técnico do Contrato: é o responsável 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.

Art. 9º Fiscal Setorial do Contrato: é responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de uma mesma OM.

Art. 10. Fiscal Administrativo do Contrato: é o responsável pelo 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.

Art. 11. Fiscal Requisitante do Contrato: representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.

Art. 12. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por meio de pesquisa de satisfação junto ao usuário, com a finalidade 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.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **Seção I Do Gestor do Contrato**

Art. 13. Ao Gestor do Contrato incumbe:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização contratual (técnica, administrativa, requisitante, setorial e pelo público usuário);

II - coordenar 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, pagamento, extinção do contrato, emitindo parecer fundamentado e conclusivo sobre tais atos;

III - determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, bem como a regularização das faltas, defeitos ou informações observadas, em caso de urgência ou emergência, cientificando a Administração na primeira oportunidade;

IV - comunicar à Administração as ocorrências, faltas ou defeitos observados na execução do contrato, sugerindo as medidas necessárias para o fiel cumprimento do objeto pactuado;

V - responsabilizar-se pelo recebimento definitivo do objeto, quando não houver sido designado, para esse fim, outro agente ou Comissão de Recebimento e Exame;

VI - propor à autoridade competente a eventual aplicação de glosas e sanções ao contratado;

VII - receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;

VIII - apresentar à Administração eventuais propostas de modificação contratual que julgar pertinente, com a finalidade de aprimorar a execução contratual;

IX - manifestar-se, em até 90 dias antes do término da vigência contratual, acerca da manutenção da necessidade, da economicidade e da oportunidade da contratação, assessorado pelos Fiscais Requisitante, Técnico ou Setorial do Contrato, opinando, se for o caso, pela prorrogação da vigência do instrumento contratual; e

X - atuar como interlocutor da UG nas comunicações oficiais com a empresa/pessoa contratada.

## **Seção II**

### **Dos Fiscais do Contrato**

Art. 14. Ao Fiscal Técnico do Contrato incumbe:

I - comparecer ao local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, confrontando a execução com as condições avençadas, como, por exemplo, especificação do objeto, forma de execução dos serviços e prazos;

II - ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/Termo de Referência e seus apensos;

III - comunicar ao Gestor do Contrato as ocorrências, faltas ou defeitos observados, sugerindo as medidas necessárias para o fiel cumprimento do objeto;

IV - conferir, nos aspectos quantitativo e qualitativo, os produtos utilizados, quando for o caso;

V - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto, conforme constante do contrato e do Projeto Básico/Termo de Referência, devendo atentar, também, para os prazos contratuais estabelecidos;

VI - conferir a relação de materiais, máquinas e equipamentos, conforme previsto em contrato;

VII - atestar, quando do recebimento provisório, as faturas/notas fiscais correspondentes às etapas executadas do contrato, após a verificação da conformidade dos serviços/obras, em coordenação, quando for o caso, com a Comissão de Recebimento e Exame, instituída conforme o disposto no Regulamento de Administração do Exército (RAE);

VIII - confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto, resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

IX - certificar-se se o número de empregados alocados ao serviço pela empresa contratada, para cada função em particular, está de acordo com o contrato firmado, mantendo sempre atualizada a respectiva relação nominal; e

X - manter, em formulário próprio (diário de obras/livro de fiscalização), o registro de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual.

Art. 15. Ao Fiscal Setorial do Contrato incumbe executar as mesmas tarefas atribuídas ao Fiscal Técnico do Contrato, ficando a sua atuação restrita ao setor/unidade para o(a) qual tenha sido designado.

Art. 16. Ao Fiscal Administrativo do Contrato incumbe:

I - exigir do contratado os comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio-alimentação dos empregados;

II - verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada e o recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, nos casos dos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

III - incluir e excluir medições e conferências no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG)/Sistema de Gestão de Contratos (SICON);

IV - propor, quando necessário, notificações ao contratado e acompanhar os prazos de cumprimento daquelas, a fim de subsidiar, se for o caso, os processos de aplicação de sanções administrativas por inexecução parcial ou total do contrato;

V - registrar no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores do Governo Federal (SICAF) eventuais sanções administrativas aplicadas ao contratado;

VI - verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado a cada pagamento a ser realizado em seu favor; e

VII - juntar ao processo de pagamento as certidões negativas do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e de débitos tributários, fiscais e trabalhistas, conforme os critérios exigidos na fase de habilitação do certame originário da contratação.

Art. 17. Ao Fiscal Requisitante do Contrato incumbe:

I - verificar a conformidade, aos termos contratuais, das entregas feitas pelo contratado, no que concerne às funcionalidades para a Área Requisitante;

II - confeccionar, assinar e despachar com o Gestor do Contrato o Termo de Recebimento Definitivo, para fins de encaminhamento para pagamento das faturas apresentadas pelo contratado;

III - subsidiar o Fiscal Técnico do Contrato quanto à avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, bem como na elaboração de justificativas para a aplicação de glosas e/ou sanções administrativas ao contratado; e

IV - realizar a pesquisa de satisfação junto ao Público Usuário, com auxílio do Fiscal Setorial, quando designado.

#### **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES DA UG**

Art. 18. Compete à Administração da UG (por meio da Fiscalização Administrativa/Divisão Administrativa ou seção equivalente), entre outras responsabilidades:

I - o fornecimento e abertura de livro para registro de ocorrências pelo fiscal do contrato;

II - verificar se o contratado respeita as normas de segurança do trabalho, quando for o caso;

III - verificar, em coordenação com o Gestor do Contrato, antes do término da vigência, se há necessidade de abertura de novo processo licitatório;

IV - comunicar ao contratado, antes do término da vigência do contrato, se há, ou não, intenção de prorrogação de contrato, e solicitar àquele que se manifeste acerca do interesse na continuidade do pacto contratual;

V - realizar todos os procedimentos da repactuação de preços dos contratos;

VI - oficial formalmente o contratado, por meio de documento assinado pelo ordenador de despesas, determinando a regularização das faltas ou defeitos observados; e

VII - elaborar planilha-resumo dos contratos administrativos.

§ 1º Compete ao Ordenador de Despesas (OD), diante do caso concreto e das características do objeto a ser contratado, decidir pela designação de agentes distintos ou agente único para exercer a fiscalização contratual.

§ 2º Independentemente de designação formal, a Administração tem o dever de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que se constitui em um instrumento de controle fundamental sobre o contratado, possibilitando a verificação do cumprimento fiel do objeto pactuado.

§ 3º A designação do Gestor e do Fiscal do Contrato não exime o OD de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, tendo em vista que essa autoridade é responsável pela autorização do pagamento.

§ 4º A publicação em boletim interno da designação de Gestor/Fiscal do Contrato, bem como de seus respectivos substitutos, deve contemplar todas as atribuições inerentes a cada função, de maneira a não deixar margem de dúvida quanto às ações a adotar durante a execução do contrato.

## **CAPÍTULO V DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

Art. 19. A equipe ou o agente designado para exercer a gestão e fiscalização de contratos deverá eximir-se de emitir ordem diretamente aos empregados da contratada, devendo fazê-lo, sempre que necessário, por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis.

Art. 20. Para a contratação de Soluções de Tecnologia da Informação aplicam-se as disposições constantes da Instrução Normativa nº 4 - SLTI/MPOG, de 11 de setembro de 2014, e suas alterações posteriores, ou outro normativo que venha a substituí-la, além do disposto na presente Portaria.

Art. 21. A todos os contratos administrativos aplicam-se, no que couber, as disposições constantes da Instrução Normativa nº 5 - SG/MPDG, de 26 de maio de 2017, e suas alterações posteriores, ou normativo que venha a substituí-la, além do disposto na presente Portaria.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Economia e Finanças.