

# MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

## BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim de Serviço

Ano 21 – nº 22

Brasília-DF, 03 de junho de 2013

Publicação semanal da CGGP/SPOA

### CADERNO DE ATOS

#### SECRETARIA-EXECUTIVA

#### PORTARIA Nº 68, DE 29 DE MAIO DE 2013

Subdelegada competência para  
decidir sobre interrupção de férias

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO, SUBSTITUTO, DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**, no uso de suas atribuições regimentais, consoante art. 70, inciso XVI, Capítulo IV, Anexo II do Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 143, de 09 de março de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 12 de março de 2012 e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 9.784, de 20 de janeiro de 1999, e na Portaria nº 05, de 28 de janeiro de 2010, publicada no Boletim de Serviço nº 04, de 29 de janeiro de 2010, resolve:

Art. 1º Subdelegar competência aos titulares das unidades administrativas deste Ministério, abaixo relacionadas, para declarar a interrupção de férias de seus servidores, por necessidade de serviço:

- I – Gabinete do Ministro;
- II – Consultoria Jurídica;
- III - Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica;
- IV – Secretaria de Telecomunicações;
- V – Secretaria de Inclusão Digital;
- VI - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- VII – Subsecretaria de Serviços Postais e de Governança de Empresas Vinculadas;
- VIII – Delegacias Regionais.

Art. 2º O Assessor Especial de Controle Interno poderá declarar a interrupção de férias dos servidores a ele subordinados.

Art. 3º As interrupções de férias deverão ser informadas à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, para os registros pertinentes.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JAMES GORGEN** – Secretário Executivo – Substituto

## **SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

**PORTARIA Nº 236, DE 23 DE MAIO DE 2013.** O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições e da competência que lhe foi atribuída no art. 72, capítulo V, do Anexo II, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 143, de 9 de março de 2012, publicada no D.O.U. de 12 seguinte, resolve:

Art. 1º Instituir o **MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – 2ª Edição**, conforme anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços, ficando revogada a Portaria nº 505/SPOA, de 30 de Novembro de 2012, publicada no Boletim de Serviço nº 49, de 3 de Dezembro de 2012.

**ULYSSES CESAR AMARO DE MELO** – Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração



# **MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**

**Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração**

Ministério das Comunicações  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

# **MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**Brasília  
2013**

**2ª Edição – Ano 2013**

**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**

**Ministro de Estado**

*Paulo Bernardo Silva*

**Secretário-Executivo**

*César Santos Alvarez*

**Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração**

*Ulysses César Amaro de Melo*

**Coordenador de Modernização**

*Cláudio Bernardes da Cunha*

**Colaboradores**

*Antonio João Silva de Torrecillas, Maria Aparecida da Silva,  
Orlando Flores de Miranda e Alexandre Augusto Villain da Silva*

**Arte Gráfica (capa)**

*Maria do Socorro Nascimento, Tiago Italo Melo de Souza Pinto*

Esplanada dos Ministérios - Bloco R – Sala 100 - sobreloja  
CEP 70044-900 - Brasília-DF

## SUMÁRIO

1	OBJETIVO E DIRETRIZES .....	4
1.1	Objetivo .....	4
1.2	Diretrizes.....	4
2	LEGISLAÇÃO .....	5
3	DEFINIÇÕES .....	6
4	GESTÃO CONTRATUAL .....	8
4.1	Fiscal do Contrato .....	9
4.1.1	Perfil do Fiscal do Contrato.....	9
4.1.2	Obrigatoriedade .....	9
4.1.3	Nomeação do fiscal e de seu substituto .....	9
4.2	Atribuições do Fiscal de Contrato.....	10
4.3	Atividades do Fiscal de Contrato.....	10
4.3.1	Nos contratos em geral .....	10
4.3.2	Nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal .....	11
4.4	Obrigações do Fiscal responsável pelo acompanhamento do contrato.....	13
4.5	Cuidados Iniciais.....	14
4.6	Cuidados Permanentes .....	14
4.7	Cuidados Adicionais .....	15
4.8	Identificação do preposto da contratada.....	16
5	PRAZOS.....	16
5.1	Fim da Vigência Contratual .....	16
5.2	Prorrogação de Vigência.....	16
5.3	Apresentação de Defesa do Contratado .....	17
5.4	Liquidação da Despesa.....	17
5.5	Para Pagamentos .....	17

6	COMPETÊNCIAS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES.....	18
6.1	Constatação de Descumprimento Contratual.....	19
7	ALTERAÇÃO CONTRATUAL.....	19
7.1	Solicitação de ajuste contratual.....	19
7.1.1	Alteração quantitativa.....	20
7.1.2	Alteração qualitativa.....	20
7.1.3	Modificação de prazo .....	20
7.2	Rescisão contratual .....	20
8	ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO .....	21
8.1	Execução dos Contratos.....	21
8.2	Objeto entregue.....	21
8.3	Demais serviços .....	21
8.4	Obras e serviços de engenharia.....	22
8.4.1	Especificação do objeto .....	22
8.4.2	Documentação .....	22
8.4.3	Acompanhamento da execução .....	22
8.4.4	Recebimento .....	22
8.5	Compras .....	23
8.5.1	Especificação do objeto .....	23
8.5.2	Documentação .....	23
8.5.3	Recebimento do Objeto .....	23
9	CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	23
	ANEXOS.....	24
I.	Procedimento – Atestar Nota Fiscal / Fatura.....	25
II.	Modelo de Atesto para Notas Fiscais / Faturas (carimbo).....	26
III.	Modelo de Atesto de Serviços (carimbo) .....	26
IV.	Modelo de Termo de Recebimento Provisório.....	27
V.	Modelo de Termo de Recebimento e Aceitação.....	27

VI.	Modelo de Termo de Recebimento de Serviços .....	28
VII.	Modelo de Termo de Recebimento de Material .....	28
VIII.	Ficha de Avaliação por Serviços Prestados. ....	29
IX.	Controle de Pagamentos Efetuados .....	30
X.	Modelo de Informe de Pagamentos .....	31
XI.	Anotações de Ocorrências .....	32
XII.	Folha de Verificação de Atividades do Fiscal .....	33
XIII.	Providências em contratos de Prestação de Serviços Continuados (com alocação de pessoal) – 1/3 .....	34
XIV.	Providências em contratos de Prestação de Serviços Continuados (com alocação de pessoal) – 2/3 .....	35
XV.	Providências em contratos de Prestação de Serviços Continuados (com alocação de pessoal) – 3/3 .....	36
XVI.	Modelo de Cronograma de Acompanhamento do Contrato .....	37
XVII.	Empregados Vinculados ao Contrato.....	38
XVIII.	Uniformes Entregues .....	39
XIX.	EPIs Entregues .....	39

## APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo instruir a atuação dos fiscais de contratos do Ministério das Comunicações, através de orientações práticas e específicas, parâmetros de comportamento que facilitem, nivelem e orientem sua atuação em todas as unidades da organização. Para tanto, sua função é definir as atribuições e o grau de autonomia dos Gestores na administração dos contratos, procurando, mediante exemplos práticos, traduzir os conceitos para as situações diárias, subsidiando-se nas tomadas de decisão.

Este documento permite atualizações frequentes e sua periodicidade de revisão dependerá da ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados ao Ministério das Comunicações, além das sugestões dos próprios fiscais envolvidos no processo.

Esperamos que este trabalho além de ser uma ferramenta efetiva para os fiscais de contratos de forma a tornar a fiscalização uma ação mais dinâmica, possa servir de referencial para futuras contratações.

Na sua aplicação deverão ser respeitados os princípios da legalidade, isonomia, moralidade, impessoalidade, probidade administrativa, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade.

## 1 OBJETIVO E DIRETRIZES

### 1.1 Objetivo

Para definir o objeto da contratação, o administrador deve estar atento às peculiaridades e às diferentes exigências da Lei nº 8.666/93, relativas a obras, serviços ou compras.

A execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação que resulta em cumprir as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade.

O acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público.

O não-cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode levar à rescisão do contrato, podendo também gerar prejuízos e conseqüentemente, a aplicação de penalidades e apuração de responsabilidade. Pode ainda levar, em última instância, à rescisão do contrato.

A execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por servidor do Ministério das Comunicações, denominado “Fiscal do Contrato”, especialmente designado para tal atividade.

### 1.2 Diretrizes

As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações do Ministério das Comunicações, quando contratadas com terceiros serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos princípios que lhe são correlatos, como os da celeridade, finalidade, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, competitividade, motivação, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público, eficiência, justo preço, seletividade e comparação objetiva das propostas.

A Gestão de contratos é atividade exercida pelo Ministério das Comunicações visando ao controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Deve se pautar por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios

regedores da atuação administrativa, de forma a se assegurar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda:

- a) Segurança para o Gestor do Contrato e para o Fiscal da execução do contrato;
- b) A plena execução das atividades programadas no Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;
- c) A correta aplicação dos recursos financeiros ;
- d) O atendimento das necessidades do Ministério das Comunicações no momento adequado e no prazo ajustado;
- e) O cumprimento das obrigações do Ministério das Comunicações de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;
- f) Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;
- g) O cumprimento das obrigações do Ministério das Comunicações de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;
- h) O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento das obrigações e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- i) Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;
- j) O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;
- k) Correta aplicação dos recursos públicos, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;
- l) O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;
- m) Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma que a gestão e a fiscalização de contratos não se transformem em mais uma carga de problemas para os gestores das respectivas Áreas Requisitantes.

## 2 LEGISLAÇÃO

A legislação abaixo indicada não é exaustiva e poderá servir como referência para eventuais consultas.

**Lei nº 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.

**Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002:** Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

**Instrução Normativa MARE nº 05, de 21 de julho de 1995:** Estabelecer os procedimentos destinados à implantação e operacionalização do Sistema de Cadastramento Unificado de Serviços Gerais - SICAF, Módulo do Sistema Integrado de Administração de Fornecedores-SIASG, nos órgãos da Presidência da República, nos Ministérios, nas Autarquias e nas Fundações que integram o SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SISG.

**Instrução Normativa MPOG/SLTI Nº 2, de 30 de abril de 2008, alterada pela Instrução Normativa 03, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa 04, de 11 de novembro de 2009 e Instrução Normativa 05, de 18 de dezembro de 2009:** Disciplina a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

**Instrução Normativa MPOG/SLTI Nº 4, de 19 de maio de 2008:** Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

**Instrução Normativa MPOG/SLTI Nº 01, de 19 de janeiro de 2010:** Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

### 3 DEFINIÇÕES

Para os fins desta Manual, considera-se:

- a) **Compra:** toda aquisição remunerada de bens, para fornecimento integral ou parceladamente (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso III).;
- b) **Contrato:** Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei nº 8.666/93, Art. 2º, Parágrafo Único).
- c) **Contratado:** pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o Ministério das Comunicações;
- d) **Contratante:** é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;
- e) **Cronograma físico-financeiro:** previsão de desembolso financeiro vinculado à execução de obra, serviço ou fornecimento de bens;
- f) **Especificação Técnica:** Equivale ao Projeto Básico ou Termo de Referência, porém é utilizado na maioria das vezes para aquisição de materiais ou equipamentos, conforme o contido no art.15, § 7º, da Lei nº 8.666/93.
- g) **Fiscal do Contrato:** Representante do Ministério das Comunicações, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, conforme o disposto nesta Instrução Normativa (IN MPOG nº 02/2008, Anexo I, inciso XVIII)..
- h) **Fiscal Técnico do Contrato:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

- i) **Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;
- j) **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 funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- k) **Fiscalização:** Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.
- l) **Gestor do contrato:** servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente;
- m) **Obra:** Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso I).
- n) **Objeto do Contrato:** Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.
- o) **Preposto:** funcionário 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;
- p) **Projeto básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços ou o equipamento objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução; (art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93).

Nota: a elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas nas modalidades de licitação pertinentes a Lei nº 8.666/93 (Convite /Tomada de Preços e Concorrência).

- q) **Projeto executivo:** conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); (Lei nº 8.666/93, art.6º, Inciso X).

Nota: Projeto Executivo é exigido nas licitações para contratação de obras.

- r) **Serviço:** Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

- s) **SICAF**: Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores da Administração Pública Federal;
- t) **Termo de Referência**: documento que contém os elementos capazes de propiciar avaliação do custo diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres da contratada e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva (art. 9º, §2º, do Decreto nº 5.450/05).

Nota: Do ponto de vista técnico, a nomenclatura “Termo de Referência” deverá ser utilizada na modalidade Pregão.

#### 4 GESTÃO CONTRATUAL

É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, consoante o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993. Acompanhamento e fiscalização de contrato são medidas poderosas colocadas à disposição do gestor na defesa do interesse público.

Toda execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por representante do Ministério das Comunicações, de preferência do setor que solicitou o bem, a obra ou o serviço.

Deve ser mantida pelo Ministério das Comunicações, desde o início até o final da execução do contrato, equipe de fiscalização ou profissional habilitados, com experiência técnica adequada ao acompanhamento e controle do objeto contratado. Os fiscais designados podem ser servidores da própria Administração ou contratados especialmente para esse fim.

Durante a execução do objeto, deve o contratado manter no local da obra ou serviço, preposto aprovado pelo Ministério das Comunicações para representá-lo sempre que for necessário.

Exige a Lei nº 8.666/1993 que o representante da Administração anote em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados. Anotações efetuadas constituem importante ferramenta de acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

Deve a Administração manter permanentemente, no local de execução de obra ou de prestação de serviços, registro apropriado para anotações relacionadas com a execução do contrato, Por exemplo: cumprimento dos prazos, desenvolvimento dos serviços, materiais empregados, locação de equipamentos, logística, mão-de-obra.

Referido registro pode ser livro de capa dura, caderno, folhas impressas em computador, ou qualquer outro meio de anotação que possam ter folhas numeradas, rubricadas, datadas e assinadas pelo representante da Administração e preposto do contratado.

Decisões e providências que não forem da competência do representante deverão ser solicitadas ao superior, em tempo hábil, para a adoção de medidas que entender convenientes.

São de responsabilidade do contratado os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.

Acompanhamento e fiscalização do contrato pela Administração não excluem ou reduzem essa responsabilidade.

É dever do contratado facilitar a fiscalização, permitir amplo acesso ao objeto em execução e atender prontamente às solicitações da Administração.

Contratação de profissional ou empresa para auxiliar a fiscalização do contrato é procedimento admitido e recomendável, especialmente em contratos complexos ou de valor elevado.

#### 4.1 Fiscal do Contrato

O Fiscal é o representante da administração para acompanhar a execução do contrato. Assim sendo, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para o Ministério das Comunicações.

##### 4.1.1 Perfil do Fiscal do Contrato

A Lei 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do fiscal do contrato. Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- a) Gozar de boa reputação ética-profissional;
- b) possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- c) não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- d) não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- e) não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União;
- f) não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei 7.492/1986 e na Lei 8.429/1992.

##### 4.1.2 Obrigatoriedade

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da administração, designado por meio de portaria pela autoridade competente.

O fiscal deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

A fiscalização de contratos está prevista nos artigos 58, inciso III, 66 e 67 da Lei nº 8.666/93.

##### 4.1.3 Nomeação do fiscal e de seu substituto

Os contratos administrativos firmados pelo Ministério das Comunicações serão fiscalizados por servidores especialmente designados para tal atividade, os quais se incumbirão das atribuições arroladas neste Manual de Fiscalização de Contratos.

O fiscal e seu substituto serão nomeados formalmente, por portaria que identificará o(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, preferencialmente entre servidores que atuem diretamente no setor demandante do serviço ou produto contratado.

Não deverá ser nomeado fiscal de contrato aquele que:

- a) exercer função incompatível com a fiscalização de contratos;
- b) possuir relação de parentesco com a administração da empresa contratada.

O fiscal, ao identificar alguma necessidade de treinamento específico para o exercício desta atribuição, deverá solicitá-lo formalmente, bem como, se for o caso, a disponibilização de outros técnicos, do órgão ou não, para auxiliá-lo, inclusive através de contratação de terceiro, cuja conveniência será objeto de análise e decisão da autoridade competente.

## 4.2 Atribuições do Fiscal de Contrato

O fiscal de contrato tem responsabilidade administrativa/funcional, civil e penal sobre os atos que praticar.

Para evitar eventuais responsabilizações, o fiscal deverá observar a Lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato. Deve informar, à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis.

Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Ministério. Para tanto, o Fiscal deverá acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:

- termo contratual;
- todos os aditivos, se existentes;
- edital da licitação;
- especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
- proposta da Contratada;
- relação de faturas recebidas e das pagas;
- toda correspondência com a Contratada.

O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá consultar a Área Requisitante, ou responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual. Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes, juntando a mesma ao processo que será encaminhado à Área Responsável pelo Controle dos Contratos para continuidade nos trâmites. No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, deverá o Fiscal de Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

Cumpra também ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

## 4.3 Atividades do Fiscal de Contrato

### 4.3.1 Nos contratos em geral

Constituem as atividades do Fiscal de Contrato:

- I. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
  - II. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
  - III. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
  - IV. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
  - V. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
  - VI. Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento
  - VII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
  - VIII. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
  - IX. Promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato.
- 4.3.2 Nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal
- I. Deverá inicialmente ser providenciado uma planilha, contendo as seguintes informações relativas ao quantitativo de pessoal contratado:
    - nome completo,
    - CPF,
    - Função exercida,
    - remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação,
    - programação de férias e demais informações porventura existentes
  - II. Deverá ser conferido ainda se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/Termo de Referência e proposta apresentada na licitação). Este quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei nº 8.666/93;
  - III. Deverá ser conferida ainda, por amostragem, as anotações nas carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a se verificar sua concordância com o informado pela empresa, com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho);

- IV. Deverá ser solicitado à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;
- V. Deverá ser solicitado à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo ainda seus quantitativos e marca, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição, para que seja acompanhado pelo Fiscal do Contrato;
- VI. Deverá ser solicitado à Contratada a entrega da programação de férias de seus empregados;
- VII. Mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, deverá ser atestado o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que pertine ao material empregado, rotina e qualidade na execução contratual e ainda o seguinte:

a) **Quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:**

- o quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada;
- a comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;
- o adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;
- o correto fornecimento de vales transporte e alimentação/refeição, quando cabíveis;
- a efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;
- a concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;
- realização de treinamentos e/ou reciclagem, quando cabível; e
- cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

b) **Quanto ao aspecto Previdenciário, deverão ser solicitados da Contratada os seguintes comprovantes:**

- cópia da Relação dos Trabalhadores,
- cópia do Resumo das Informações à Previdência Social,
- cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS;
- cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP);
- cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação acima indicada.

- VIII. Deverá ser verificada a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta junto ao SICAF, quanto à Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- IX. Deverá ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção da contribuição previdenciária de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura;
- X. Deverá ainda ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção de tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço, conforme o contido na Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004;
- XI. Deverá ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço;
- XII. Mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/fatura para pagamento, esta deverá ser a original, atestada em seu verso.
- XIII. Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/faturas os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com a respectiva nota técnica resumida e preenchimento dos formulários/planilhas de acompanhamento da execução contratual, devidamente assinada, conforme os modelos contidos nos Anexos deste manual.
- XIV. A documentação encaminhada deverá conter ainda o atesto do Fiscal do Contrato indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços contratados.

#### 4.4 Obrigações do Fiscal responsável pelo acompanhamento do contrato

O Fiscal do Contrato tem sob sua responsabilidade as seguintes obrigações:

- a) conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos a ser fiscalizado, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (fornecimento ou serviço);
- b) conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;
- c) assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- d) acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- e) encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;
- f) providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- g) atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- h) zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;
- i) O Fiscal do Contrato deverá indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer.

Todas as comunicações e notificações à Contratada deverão ser feitas por escrito, pois o procedimento é de natureza formal. Os recibos deverão ser juntados aos respectivos processos. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela Contratante.

O Fiscal do Contrato deverá sempre se reportar ao preposto da Contratada, evitando dar ordens diretamente aos empregados da Contratada.

Em qualquer comunicação que se fizer à Contratada sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado um prazo para que ela possa apresentar sua defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação.

#### 4.5 Cuidados Iniciais

É imprescindível que o Fiscal do Contrato se certifique ainda da existência de:

- a) prévia emissão da nota de empenho;
- b) assinatura do termo de contrato ou outros instrumentos hábeis;
- c) publicação do extrato do contrato;
- d) verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia; apresentação, por parte da Contratada, da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada; relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, em acordo com o edital e a proposta apresentada etc.;
- e) abertura do documento (livro, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento devidamente assinados pelos representantes do Ministério e pelo Preposto da Contratada, e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes;

#### 4.6 Cuidados Permanentes

O Fiscal de Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial quanto a:

- a) manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, quantitativos contratados e seus respectivos saldos, bem como valores já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, chaveiro, etc.;
- b) identificar em planilha as cláusulas do contrato que necessitam e permitem acompanhamento;
- c) ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou quando permitida, atentando para seus limites e condições;
- d) qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado;
- e) qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados;
- f) quantidades dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais;
- g) comunicar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos as eventuais ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais ou a instauração de

procedimento de Sindicância ou TCE, quando constatadas irregularidades. Esta medida deve ser adotada somente depois de esgotadas as medidas administrativas cabíveis para solucionar os eventuais problemas detectados;

- h) manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas que prestam apoio administrativo, quando o objeto do contrato for a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:
- peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;
  - periodicidade da manutenção; e
  - inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para a limitação do § 1º, art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- i) responsabilização da Contratada pelos eventuais danos causados ao Ministério ou a terceiros;
- j) verificação e atestação do recebimento do material e/ou execução de obras ou serviços;
- k) efetivação dos procedimentos de “liquidação da despesa”, que se caracteriza pela aceitação do serviço, e verificação do pagamento;
- l) o recebimento do objeto do contrato – provisório e/ou definitivo – Artigo 73, da Lei nº 8.666/93;
- m) a correta instrução processual quando de seu encaminhamento à área de contratos para emissão do termo de encerramento de contrato, liberação da garantia e atestado de capacidade técnica, depois de cumpridas as obrigações contratadas e recebimento definitivo do material, equipamento, obra ou serviço.

Nota: O Fiscal de Contrato deverá manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à inarredável observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

No caso de contratos de prestação de serviços, sem prejuízo das demais ações que assegurem o fiel cumprimento das responsabilidades assumidas pela Contratada, deverá o Fiscal de Contrato, ao consentir na liberação do pagamento pelos serviços pactuados, isto é, no ato da liquidação da despesa, fazê-lo à luz dos documentos relativos à comprovação de quitação com o sistema da Previdência Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, de todos os empregados do prestador de serviço que atuem no âmbito do Ministério, de forma individualizada.

A falta da comprovação a que se refere o parágrafo anterior implicará o impedimento do pagamento devido à Contratada, devendo o fato ser comunicado, de pronto, à Área Responsável pelo Controle dos Contratos para as providências que o caso vier a requerer.

Igualmente, em caso de pagamento parcelado, a cada medição emitida, liquidação de despesa atestada e pagamento realizado, devem ser verificadas se essas condições estabelecidas no contrato estão sendo cumpridas.

#### 4.7 Cuidados Adicionais

Com a expedição da portaria de designação do Fiscal do Contrato e seu substituto, seus nomes serão registrados no “Rol de Responsáveis” do SIAFI, nos termos dos Artigos 10 e 11, da IN/TCU nº 57/2008 e as Normas de Execução da CGU.

As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- data,
- nome e assinatura dos participantes,
- assuntos tratados,

- decisões e
- responsáveis pelas providências a serem tomadas.

#### 4.8 Identificação do preposto da contratada

A contratada deverá indicar formalmente o seu preposto como responsável pela execução do contrato, nos casos de obras ou serviços, que necessariamente deverá estar presente na reunião inicial.

O preposto nomeado pela contratada deverá ter condições de coordenar a execução do contrato e ter poderes expressos para representá-la em todos os atos do contrato, especialmente em atas de reuniões, termos de recebimento ou recusa de objeto a ser entregue, notificações, ofícios e todos os demais atos relacionados à execução do contrato.

Esta designação será escrita, assinada pelo representante da contratada – outorgante – e pelo próprio preposto indicado e deve constar na ata da reunião inicial ou em termo separado.

O preposto a que se refere o art. 68 da Lei nº 8.666/93 não se confunde com a figura do encarregado/supervisor, prevista em determinadas convenções coletivas de categorias profissionais.

## 5 PRAZOS

### 5.1 Fim da Vigência Contratual

Informações ao Gestor da Unidade e ao Fiscal sobre a proximidade do fim da vigência contratual devem ser prestadas pela Área Responsável pelo Controle de Contratos, nos seguintes prazos:

- contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação: **3 meses antes do seu vencimento;**
- contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados: **6 meses antes do seu vencimento;**
- contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação: **3 meses antes do seu vencimento;**

Nota: tais prazos são necessários em função das diversas providências a serem tomadas pelo fiscal do contrato e pelo Gestor da Área Requisitante, a exemplo de:

- análise de preços e condições de mercado;
- elaboração e/ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- preparação de todos os documentos em tempo hábil para nova licitação, quando for o caso;
- no caso de encerramento do contrato, tempo e providências a serem tomadas para desmobilização da contratada.

### 5.2 Prorrogação de Vigência

Os prazos para o titular da Área Responsável pelo Controle dos Contratos comunicar ao Contratado sobre a não prorrogação de contrato, nos casos de serviços continuados ou quando o contrato admitir a prorrogação de seu prazo de vigência, são:

- quando houver alocação de pessoas para prestação de serviço: **60 dias antes do encerramento do contrato;**

- nos casos de obras e serviços de engenharia: **deverão ser observados os prazos definidos no cronograma físico-financeiro;**
- nos demais casos: **30 dias antes do encerramento do contrato.**

### 5.3 Apresentação de Defesa do Contratado

Os Prazos para o contratado apresentar defesa, quando houver aplicação de penalidade, são:

- 5 dias úteis contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária (§ 2º do art. 87 da Lei nº 8.666/93).;
- 10 dias corridos contados na notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade (§ 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93).

### 5.4 Liquidação da Despesa

A Liquidação da Despesa ocorre após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato.

Conforme definido no Artigo 63, da Lei nº 4.320/64, “a Liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, devendo o Fiscal do Contrato exigir da Contratada toda a documentação discriminada no contrato, em especial em relação às comprovações relativas às regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

A Liquidação da Despesa ocorre no momento em que o Fiscal do Contrato atesta o recebimento no verso da nota fiscal, fatura ou conta, a execução e/ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

Para pagamento dos contratos celebrados, o Fiscal do Contrato deverá encaminhar, além da documentação comprobatória do atendimento às disposições legais e contratuais, as notas fiscais/faturas originais, devidamente atestadas, as quais irão instruir o processo de pagamento.

O Fiscal do contrato deverá ainda verificar se a Nota Fiscal apresentada pela Contratada está dentro de seu prazo de validade.

Ato contínuo e concluindo o procedimento de liquidação da despesa, o Fiscal do Contrato deverá lançar no SIASG, no módulo “Sistema de Gestão de Contrato – SICON”, os valores referentes à execução contratual liquidados, por intermédio do cronograma físico-financeiro disponibilizado no COMPRASNET – Portal de Compras do Governo Federal, e instruir o processo para ratificação de seus atos pelo Gestor do Contrato, encaminhando o processo para pagamento.

### 5.5 Para Pagamentos

Os prazos para realização dos atos necessários ao pagamento das obrigações contratuais deverão ser de até:

- **3 dias para o Fiscal do contrato encaminhar a fatura para pagamento (com ateste) por parte do Contratante ou correção por parte da Contratada.** No caso de ateste com encaminhamento para pagamento, nesse prazo deverão ser verificadas: a efetiva execução do que foi contratado ou material adquirido, a regularidade dos documentos e certidões obrigatórias da empresa Contratada, a liquidação da despesa e lançamento no sistema SIASG. No caso de necessidade de correção por parte da Contratada, além das verificações supracitadas, também deverá haver notificação à Contratada motivando a solicitação de correção no objeto contratual ou nos

documentos a que se referem a notificação, reiniciando-se, após a apresentação da correção por parte da Contratada, o prazo a que se refere este item;

- **até 30 (trinta) dias para a realização do pagamento**, contados da data de cumprimento da obrigação contratual, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura e respectiva documentação exigida no contrato, devidamente atestada e liquidada pelo fiscal. Havendo impossibilidade de efetuar o pagamento em função de pendência de responsabilidade da Contratada, esta deverá ser notificada através de instrumento que exponha e motive as correções necessárias, reiniciando-se, após a apresentação da correção por parte da Contratada, o prazo a que se refere este item.

Nota: É obrigatória a emissão de nota fiscal/fatura, ficando dispensados o profissional autônomo, sociedade de profissionais e sociedade uniprofissional – Decreto 25.508/2005 – RISS.

O uso de Carta de Correção não é válida para alteração de ISS – Decreto nº 18.955/97–RICMS.

É vedado o pagamento de notas fiscais/faturas sem o devido atesto pelo Fiscal do Contrato, observando-se o disposto no Artigo 62, da Lei nº 4.320/64, no que se refere à liquidação da despesa.

Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamento os serviços ou etapas efetivamente executados pela Contratada e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o cronograma, plano ou programa de manutenção previamente aprovado pelo Fiscal do Contrato e pelo Gestor do Contrato.

## 6 COMPETÊNCIAS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

É de competência do Gestor do Contrato a aplicação das penalidades de advertência e multa, pelo descumprimento parcial de cláusulas contratuais;

É de competência do titular da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA do Ministério das Comunicações, ou equivalente, a aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitações promovidas pelo Ministério das Comunicações até o limite de dois anos;

É de competência exclusiva do Senhor Ministro de Estado a aplicação da penalidade de “declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública”.

Nota: para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao Contratado o direito de ampla defesa e do contraditório, devendo tais decisões ser devidamente motivadas e fundamentadas em processo administrativo.

Ao constatar a inadimplência contratual ou descumprimento parcial de cláusulas contratuais, o Fiscal do Contrato deverá solicitar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos as providências necessárias à aplicação da penalidade a que o Contratado estará sujeito, a qual submeterá ao Gestor do Contrato minuta de ofício contendo as providências a serem tomadas e eventuais penalidades a serem aplicadas.

No caso de uma eventual aplicação de penalidade, o Contratado deverá ser informado pela Área Responsável pelo Controle dos Contratos, por meio de ofício, da intenção de aplicação da penalidade contratual, devendo o mesmo ser informado sobre qual foi a obrigação descumprida e a penalidade a que estará sujeito, sendo ainda informado sobre a concessão do prazo de cinco dias úteis para que apresente sua defesa prévia, conforme o disposto no caput do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

## 6.1 Constatação de Descumprimento Contratual

Identificada a existência de irregularidade(s) na execução do contrato, o fiscal de contrato deverá comunicá-la(s) à contratada formalmente para que as condições contratuais sejam restabelecidas imediatamente ou para que apresente justificativa por escrito, com prazo determinado.

Mantida a irregularidade, o fiscal a submeterá à unidade gestora, acompanhada de documentos que comprovem o fato, tais como:

- a) Reclamações escritas das unidades que recebem o objeto contratual;
- b) Registro das ocorrências assinado pelo fiscal de contrato;
- c) Mensagem eletrônica enviada – com comprovação de recebimento ou concordância da contratada – com identificação de origem/remetente;
- d) Mensagem eletrônica recebida – com identificação de origem/remetente.

Poderão ser utilizadas outras formas de comprovação do fato ocorrido (exemplo: fotografias). Deverá ser anexada ao protocolo de execução cópia da documentação encaminhada à unidade gestora.

## 7 ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O contrato firmado com a Administração Pública pode ser alterado nos casos previstos no Artigo 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do Ministério e para atender ao interesse público. Para que as modificações sejam consideradas válidas, devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.

As variações do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato, atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento, empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido, estão dispensadas de termo aditivo, podendo ser registradas por simples apostila.

É admitida a repactuação dos contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua, desde que prevista no Edital da Licitação, visando à adequação aos novos preços de mercado, observados o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório; ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos, nos termos do contido no art. 38 da IN/MP nº 02/2008.

O pedido de repactuação do contrato deverá estar acompanhado da demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada pela empresa contratada (Dec. Nº 2.271/97, Art. 5º e IN/MP nº 02/2008, arts. 37 a 41).

A análise do pedido de aditamento, reequilíbrio ou repactuação deverá ser realizada preferencialmente pela Área Responsável pelo Controle dos Contratos, com a aprovação da Consultoria Jurídica, para dar maior respaldo ao Ordenador de Despesa.

Nota: sempre que houver alterações contratuais com reflexos nos preços pactuados, a caução deverá ser atualizada no mesmo percentual, para fins de adequação da garantia contratual.

### 7.1 Solicitação de ajuste contratual

O fiscal de contrato deverá proceder à constante avaliação das condições de execução e objetivos do contrato.

Ao constatar potencial risco de não atendimento das necessidades originais por conta de carências qualitativas e quantitativas do objeto contratado, deverá solicitar, de forma justificada, os ajustes que entenda adequados.

Qualquer solicitação de ajuste contratual deverá ser submetida à unidade gestora para análise e demais providências cabíveis.

#### 7.1.1 Alteração quantitativa

As solicitações de ajuste de quantitativos do objeto contratual deverão respeitar o impacto máximo de 25% do valor inicial atualizado do contrato, para mais ou para menos, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% exclusivamente para acréscimos.

O fiscal, ao constatar que o acréscimo pretendido supera os percentuais acima, deverá indicar, justificadamente, o quantitativo exato para o atendimento da necessidade, submetendo à unidade gestora para as providências cabíveis.

#### 7.1.2 Alteração qualitativa

O fiscal, ao constatar que a alteração pretendida se refere às especificações qualitativas do objeto contratado, deverá indicar justificadamente o ajuste necessário para o atendimento da necessidade e encaminhar à autoridade competente para análise e providências cabíveis.

#### 7.1.3 Modificação de prazo

O fiscal deverá informar à unidade gestora a necessidade de modificação dos prazos contratuais, para mais ou para menos, durante a vigência contratual, quando ocorrer situações que a evidenciem, tais como:

- a) Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
- b) Acontecimento de fato excepcional ou imprevisível, se previsível de consequências incalculáveis, alheio à vontade das partes, e que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- c) Atraso na expedição da autorização para a prestação do serviço;
- d) Interrupção da execução do contrato, redução ou aumento do ritmo do trabalho;
- e) Aumento ou redução das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites legais;
- f) Impedimento, total ou parcial, da execução do contrato por fato ou ato de terceiro;
- g) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, quanto à disponibilização dos elementos indispensáveis ao início da obra serviço ou fornecimento de que resulte impedimento ou retardamento na execução do contrato.

#### 7.2 Rescisão contratual

O fiscal de contrato poderá requerer a rescisão contratual, por julgar conveniente e oportuna, desde que encaminhe solicitação motivada, indique e comprove a ocorrência de ao menos uma das seguintes situações:

- a) Inexecução ou descumprimento reiterado ou gravíssimo das cláusulas do contrato;
- b) Mora na execução contratual, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, serviço ou fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) Desatendimento reiterado às determinações regulares da fiscalização ou da autoridade superior;

- d) Subcontratação do seu objeto, transferência total ou parcial, não admitidas no edital e no contrato;
- e) Descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, de que tenha conhecimento;
- f) Perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução;
- g) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Juntamente com o requerimento da rescisão, o fiscal de contrato deverá indicar alternativa(s) para a manutenção do atendimento às necessidades da Administração.

## 8 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

### 8.1 Execução dos Contratos

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle. O fiscal de contrato deverá registrar, no protocolo de fiscalização, o início da execução do contrato sob sua responsabilidade e manter o mesmo padrão de registro para todas as ocorrências relativas à execução contratual.

### 8.2 Objeto entregue

Para proceder ao recebimento do objeto, ao final de cada etapa da fiscalização (mensal), o fiscal de contrato verificará se os serviços executados estão de acordo com o contrato, devendo exigir a adequação do objeto aos termos contratuais e legais, caso constatadas irregularidades que impeçam o seu recebimento.

### 8.3 Demais serviços

O fiscal de contrato deverá acompanhar a execução do contrato e realizar constantes avaliações de cumprimento das obrigações contratuais, com o objetivo de:

- a) Avaliar se a qualidade do serviço prestado está de acordo com as exigências especificadas no contrato; caso contrário, deverá notificar a contratada para regularização do(s) serviço(s), sem prejuízo de possíveis penalizações;
- b) Exigir, por escrito, a manutenção das condições previamente pactuadas, se houver alteração da forma de execução dos serviços.

Eventuais modificações no modo de cumprir o contrato somente poderão ser implementadas sob a orientação do fiscal do contrato, mediante alteração contratual formal e competente autorização superior.

A periodicidade das verificações de cumprimento deverá obedecer ao disposto no edital/contrato.

## 8.4 Obras e serviços de engenharia

### 8.4.1 Especificação do objeto

Deverá o fiscal de contrato verificar a adequação dos serviços realizados com as especificações da planilha de serviço, os projetos e detalhes construtivos, os itens da planilha orçamentária, o cronograma e a metodologia de execução.

Especial atenção deverá ser dada aos materiais empregados, que deverão ser de qualidade e características compatíveis com as especificadas ou indicadas no orçamento analítico (se houver) do projeto básico.

Verificada a necessidade de alteração do projeto ou de alguma especificação, ou da adoção de solução técnica diversa da que subsidiou a elaboração do projeto básico, deverá ser consultada a unidade responsável pela elaboração dos projetos e submetida a alteração à aprovação superior.

### 8.4.2 Documentação

Deverá ser dada ênfase na exigência do diário de obras, atualizado e preenchido com todas as informações relevantes para futuras análises do desempenho da contratada, tais como: condições do tempo; número de trabalhadores por categoria e/ou tipo de serviço executado; discriminação de todos os serviços realizados no período, com indicação dos locais; equipamentos utilizados; assinatura do profissional responsável pela obra; relato de fatos relevantes que tenham influência sobre a execução do objeto.

A verificação do diário deverá ser feita em toda visita feita ao local da obra ou do serviço de engenharia, devendo o fiscal registrar orientações técnicas sobre os serviços realizados.

### 8.4.3 Acompanhamento da execução

As visitas ao local da obra deverão ser feitas pelo próprio fiscal, evitando-se sua substituição por estagiários ou servidores não designados para a fiscalização.

A entrega de relatórios com fotografias ou o envio de mensagens de correio eletrônico sobre o andamento da obra pela contratada não substituem a vistoria realizada pelo próprio fiscal.

A periodicidade das visitas realizadas pelo fiscal deve ser compatível com a distância entre o local de sua lotação e o da obra. Quanto mais próximo for o local da obra e/ou maior for sua complexidade, maior deverá ser a periodicidade das vistorias.

Todas as medições de serviços devem ser supervisionadas no local pelo fiscal, principalmente daqueles que serão de difícil aferição após a realização de etapa posterior (por exemplo, instalações elétricas e hidráulicas antes da execução dos revestimentos, armações antes da concretagem, fundações antes do reaterro etc).

### 8.4.4 Recebimento

- a) Aceitação provisória: Estando o objeto executado de forma a poder ser utilizado pelo Ministério das Comunicações, mesmo com pendências de pequena monta, poderá ser aceito provisoriamente pelo próprio fiscal da execução, mediante comunicação oficial da contratada e termo circunstanciado no qual sejam relacionadas todas as pendências, deverão ser sanadas no prazo fixado pela fiscalização.
- b) Recebimento definitivo: Após a aceitação provisória, o fiscal deverá comunicar nos autos a sua expedição e solicitar a designação de comissão específica para o recebimento definitivo. Qualquer fiscal da execução do objeto do contrato poderá integrar oficialmente a comissão e, mesmo não o sendo, deverá colaborar com o trabalho da comissão, prestando diligentemente todas as informações necessárias ao esclarecimento de dúvidas acerca da execução.

## 8.5 Compras

### 8.5.1 Especificação do objeto

O fiscal de contrato deverá identificar todos os elementos caracterizadores do objeto contratual, conferindo a descrição contida na requisição de material e na nota de empenho com o material entregue.

Se houver divergência, o fiscal não poderá fazer o recebimento do objeto enquanto não for regularizada a situação.

### 8.5.2 Documentação

Além de verificar a correção das especificações técnicas do bem, o fiscal de contrato deverá identificar os documentos que devem acompanhar o objeto e se os mesmos foram entregues, tais como manuais, certificado de garantia etc.

Constatada qualquer falta, o fiscal deverá recusar o recebimento, que somente irá ocorrer após a regularização.

### 8.5.3 Recebimento do Objeto

O fiscal de contrato deverá efetuar a conferência do material entregue, item por item, se for o caso, para realizar o recebimento formal do objeto mediante Atesto.

Havendo divergência entre a especificação técnica exigida em edital e o objeto fornecido, deverá exigir a adequação do objeto aos termos contratuais, sem a qual não poderá receber o material entregue.

## 9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O fiscal do contrato deve conhecer e utilizar ferramentas e instrumentos gerenciais, para que possa desempenhar da melhor forma possível suas atribuições.

O contrato deve ser cumprido fielmente conforme as cláusula pactuadas, tanto na qualidade das especificações quanto nas quantidades previstas. Eventuais falhas verificadas no cumprimento das obrigações contratuais deverão ser imediatamente comunicadas à área responsável pelo controle dos contratos para que sejam adotadas as medidas cabíveis.

É dever do fiscal de contrato o cumprimento das incumbências que lhe forem atribuídas, **devendo evitar as seguintes irregularidades:**

- a) Atestar serviços não realizados;
- b) Autorizar o pagamento de serviços não executados;
- c) Efetuar o recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada; e,
- d) Autorizar o pagamento de serviços em desacordo com o projeto básico.

## ANEXOS

- I. Procedimento – Atestar Nota Fiscal / Fatura
- II. Modelo de Atesto para Notas Fiscais / Faturas (carimbo)
- III. Modelo de Atesto de Serviços (carimbo)
- IV. Modelo de Termo de Recebimento Provisório
- V. Modelo de Termo de Recebimento e Aceitação
- VI. Modelo de Termo de Recebimento de Serviços
- VII. Modelo de Termo de Recebimento de Material
- VIII. Ficha de Avaliação por Serviços Prestados
- IX. Controle de Pagamentos Efetuados
- X. Modelo de Informe de Pagamentos
- XI. Anotações de Ocorrências
- XII. Folha de Verificação de Atividades do Fiscal
- XIII. Providências em contratos de Prestação de Serviços Continuados (com alocação de pessoal) – 1/3
- XIV. Providências em contratos de Prestação de Serviços Continuados (com alocação de pessoal) – 2/3
- XV. Providências em contratos de Prestação de Serviços Continuados (com alocação de pessoal) – 3/3
- XVI. Modelo de Cronograma de Acompanhamento do Contrato
- XVII. Empregados Vinculados ao Contrato
- XVIII. Uniformes Entregues
- XIX. EPIs Entregues

## I. Procedimento – Atestar Nota Fiscal / Fatura

1	Assinar, e colocar data e hora, na carta e na cópia que acompanha as faturas. Conferir as notas fiscais/ faturas relacionadas na carta.
2	Verificar <ul style="list-style-type: none"><li>• o período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;</li><li>• se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;</li><li>• se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;</li><li>• se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;</li><li>• se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/ INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;</li><li>• se a contratada apresentou toda a documentação prevista.</li></ul>
3	Se houver necessidade de saneamento de matéria/ serviço ou de documentação, recomendar ao contratado providências nesse sentido, formalmente (ofício), somente após a resolução do evento poderá ocorrer a liquidação e pagamento da despesa. No caso de devolução de nota fiscal ou de qualquer outro documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar à contratada algum documento (guias, carta de correção, faturamento complementar), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;
4	Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo, o fiscal poderá atestar o serviço ou fornecimento.
5	Caso não tenha em mãos o processo, localizá-lo, solicitando-o para a juntada da documentação correspondente ao faturamento. As notas fiscais e respectivos documentos não deverão tramitar em separado, evitando-se o extravio.
6	A juntada de documentos deverá obedecer à seguinte ordem: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nota Fiscal devidamente atestada;</li><li>• Formulário de Medição/ Relatórios;</li><li>• Autorização de Pagamento <b>assinada</b>;</li><li>• Certidões de Regularidade Fiscal (Certidão Negativa, ou Positiva, com efeito de Negativa) atualizadas e válidas;</li><li>• Recolhimento do ISS e de débitos previdenciários e trabalhistas, quando for o caso.</li></ul> Os documentos apresentados no processo deverão ser numerados com rubrica do servidor que promoveu a juntada.
7	Remeter os autos do processo para a área responsável pela liquidação.

## II. Modelo de Atesto para Notas Fiscais / Faturas (carimbo)

Atesto que o(s) serviço(s) foi(ram) prestado(s) e/ou os materiais foram recebidos.

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Matrícula SIAPE nº: \_\_\_\_\_

## III.

Atesto que o(s) serviço(s) relativo(s) ao presente Recibo/Fatura foi(ram) devidamente prestado(s).

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Matrícula SIAPE nº: \_\_\_\_\_

## IV. Modelo de Termo de Recebimento Provisório

Comunicamos-lhe que o **recebimento provisório** do objeto relativo ao contrato n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_ ocorreu em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme cópia anexa.

Salientamos que o **recebimento definitivo** ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ ou administrativas.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Matrícula SIAPE n.º: \_\_\_\_\_

## V. Modelo de Termo de Recebimento e Aceitação

Empresa: \_\_\_\_\_

Processo: \_\_\_\_\_ Contrato: \_\_\_\_\_ Empenho: \_\_\_\_\_

Ao \_\_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_, reuniram-se no \_\_\_\_\_ desse Ministério das Comunicações, os senhores \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, a fim de proceder à verificação ESPECÍFICA, QUALITATIVA E QUANTITATIVA PERMANENTE dos materiais, objeto contratual do processo acima mencionado.

Após análise, concluímos que os materiais, descritos na Nota Fiscal n.º \_\_\_\_\_, encontram-se de acordo com as especificações, e em condições de aceitação e recebimento.

Para constar, lavramos o presente TERMO em 02 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Matrícula SIAPE n.º: \_\_\_\_\_

## VI. Modelo de Termo de Recebimento de Serviços

Contrato N° \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ - Processo N° \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Informamos que a execução dos serviços prestados pela empresa \_\_\_\_\_ foi satisfatória.

<b>Número da Fatura</b>	<b>Valor</b>
	R\$
	R\$
Total	R\$

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Matrícula SIAPE n°: \_\_\_\_\_

## VII. Modelo de Termo de Recebimento de Material

Declaro(amos) que o(s) fornecimento(s) de \_\_\_\_\_, pela empresa \_\_\_\_\_, por meio da Nota Fiscal n° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, referente ao mês \_\_\_\_/\_\_\_\_. Estão de acordo com as condições estabelecidas no contrato n° \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Para constar, lavramos o presente termo devidamente assinado para que possa produzir seus efeitos legais

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Matrícula SIAPE n°: \_\_\_\_\_

## VIII. Ficha de Avaliação por Serviços Prestados.

OBJETO CONTRATADO: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

CHEFIA: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_

EMPRESA CONTRATADA: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

## INDICADORES:

1) Atendimento do objeto

 SIM       PARCELADAMENTE       NÃO

2) Atendimento aos prazos estipulados

 SIM       PARCELADAMENTE       NÃO

3) Qualidade técnica dos serviços / desempenho

 MUITO BOM       BOM       REGULAR       INSATISFATÓRIO

Em caso de indicador negativo ou insatisfatório, qual providencia o gestor deverá adotar:

 solicitar aplicação de sanção administrativa – Lei nº 8.666/93 descontar do valor da garantia apresentada pela Contratada solicitar a revisão ou correção no serviço prestado

Relatório de Conclusão do serviço anexo às fls: \_\_\_\_\_

Brasília/DF, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelas informações

\*Este documento tem como objetivo alimentar informações sobre a prestação dos serviços prestados no Ministério das Comunicações devendo ser incluso o relatório de conclusão com o Maximo 02 paginas.

## IX. Controle de Pagamentos Efetuados

NOME DA CONTRATADA	PROCESSO Nº	PROC. PAGAMENTO Nº	CONTRATO Nº	NE Nº	VALOR EMPENHADO
--------------------	-------------	--------------------	-------------	-------	-----------------

MÊS / ANO	DESCRIÇÃO	DOCUMENTO		PAGAMENTO		
		NÚMERO	DATA	O.B Nº	DATA	VALOR
TOTAL DA DESPESA REALIZADA:						
SALDO DISPONIVEL (VALOR EMPENHADO – DESPESA REALIZADA):						
OBSERVAÇÃO:						

## X. Modelo de Informe de Pagamentos

<b>Ministério das Comunicações</b> <b>Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração</b> <b>Coordenação-Geral de Recursos Logísticos</b> <b>Coordenação de Administração Financeira</b>		
INFORMAÇÕES DE PAGAMENTO		
<b>Processo</b>	:	
<b>Assunto</b>	:	
<b>Contratado(a)</b>	:	
<b>CNPJ</b>	:	
<b>Dados Bancários</b>	:	
DOCUMENTAÇÃO	DESCRIÇÃO/FOLHAS	
Contrato Administrativo/Termo Aditivo:		
Vigência:		
Nota de Empenho:		
Nota(s) Fiscal(s):		
Valor da(s) Nota(s) Fiscal(is):		
Vencimento da(s) Nota(s) Fiscal(is):		
Período do Serviço Prestado:		
Área Usuária - Ateste/Manifestação:		
Cronograma/Planilha/Relatório/Demonstrativo de Despesas:		
Bloqueio Conta Vinculada:		
Dados Bancários Conta Vinculada:		
Multa/Glosa:		
Comprovação Regularidade Fiscal Federal/Estadual/Municipal:		
Cópia da Portaria de Consignação de Fiscal de Contrato:		
FGTS / GRF - Competência:		
INSS / GPS - Competência:		
Optante Simples Nacional:		
Acórdão nº:		
CONSIDERAÇÕES		
1. O presente processo encontra-se devidamente instruído e em condições adequadas para prosseguimento. Desta forma, propomos o pagamento à contratada no valor de R\$ xxxx (xxxxxx).		
ASSINATURAS		
Responsável pela análise	Encaminhe-se à COAFI.	De acordo. Tendo em vista que o processo encontra-se apto para pagamento.
Em, dd/ mm /aaaaa.	Em, dd/ mm /aaaaa.	Em, dd/ mm /aaaaa.
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
Assistente Técnico	Chefe de Serviço	Coordenador(a) de Administração Financeira

## XI. Anotações de Ocorrências

<b>NOME DA CONTRATADA:</b>	<b>PROCESSO Nº</b>	<b>CONTRATO Nº</b>
<b>OBJETO:</b>		
<b>OCORRÊNCIA (S)</b>	<b>PROVIDÊNCIA(S) TOMADA(S)</b>	

## XII. Folha de Verificação de Atividades do Fiscal

<b>ATIVIDADES DO FISCAL DO CONTRATO</b>				
Contrato N°: _____/_____		Processo N°: _____/_____		
Assunto / Objeto :				
Item	Descrição das Atividades	Sim/Não	Observação	Rubrica
1	Conferência dos dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes			
2	Controle do saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais			
3	Registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados			
4	Acompanhamento e controle, quando for o caso, das entregas e estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade			
5	Formalização dos entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais			
6	Controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, observando uniformes, crachá de identificação e bom comportamento.			
7	Avaliação da qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;			
8	Observação aos princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades			
9	Promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato			

XIII. Providências em contratos de Prestação de Serviços Continuados (com alocação de pessoal) – 1/3

<b>Relação de Itens a Observar ( 01/03 )</b>				
Contrato N°: _____/_____		Processo N°: _____/_____		
Assunto / Objeto :				
Item	Descrição das Atividades	Sim/Não	Observação	Rubrica
1	Planilhas com informações relativas ao quantitativo de pessoal: Nome Completo, CPF, Função exercida, remuneração, programação de férias e demais informações			
2	Conferência do quantitativo de pessoal conforme estabelecido no contrato assinado			
3	Conferência das CTPS verificando se está de acordo com o que foi efetivamente contratado			
4	Comprovação de entrega pela Contratada de EPIs entregues conforme estabelecido no contrato e legislação vigente			
5	Planilha fornecida pela Contratada contendo materiais, equipamentos e acessórios a serem usados (marca, duração, reposição, etc...)			
6	Programação de férias (empregados da Contratada)			
7	Verificação Mensal do fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas (material empregado, rotina e qualidade na execução contratual)			

XIV. Providências em contratos de Prestação de Serviços Continuados (com alocação de pessoal) – 2/3

<b>Relação de Itens a Observar ( 02/03 )</b>				
Contrato N°: _____ / _____		Processo N°: _____ / _____		
Assunto / Objeto :				
<b>Item</b>	<b>Descrição das Atividades</b>	<b>Sim/Não</b>	<b>Observação</b>	<b>Rubrica</b>
<b>Aspecto Previdenciário (verificar)</b>				
1	Quantitativo correto do pessoal contratado verificando: lotação, atribuições, jornada de trabalho, folha de ponto, etc..			
2	Comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionias.			
3	Pagamento de salários no prazo legal			
4	Fornecimento de vales transporte e alimentação/refeição			
5	Quitação do 13º salário conforme legislação			
6	Concessão de férias e pagamento do adicional de 1/3 legal devido			
7	Realização de treinamentos e/ou reciclagem			
8	Cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho			
<b>Aspecto Trabalhista (solicitar da Contradada)</b>				
9	Cópia da Relação dos Trabalhadores			
10	Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social			
11	Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS			
12	Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP)			
13	Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou comprovante emitido (Internet), que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação			

XV. Providências em contratos de Prestação de Serviços Continuados (com alocação de pessoal) – 3/3

<b>Relação de Itens a Observar ( 03/03 )</b>				
Contrato N°: _____/_____		Processo N°: _____/_____		
Assunto / Objeto :				
<b>Item</b>	<b>Descrição das Atividades</b>	<b>Sim/Não</b>	<b>Observação</b>	<b>Rubrica</b>
1	Situação de regularidade da Contratada por meio de consulta ao SICAF (Certidão Negativa de Débito - CND do INSS; Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)			
2	Indicação na Nota Fiscal/Fatura do valor da retenção da contribuição previdenciária de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura			
3	Indicação na Nota Fiscal/Fatura do valor da retenção de tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço (Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004)			
4	Indicação na Nota Fiscal/Fatura do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço			
5	Encaminhamento da nota fiscal/fatura original, atestada no verso, para o devido pagamento			
6	Comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com nota técnica resumida e formulários/planilhas de acompanhamento contratual (encaminhados junto com as notas fiscais/faturas			
7	Encaminhamento de documentação com o respectivo atesto do Fiscal do Contrato indicando estar de acordo com as especificidades dos serviços contratados			



XVII. Empregados Vinculados ao Contrato

Processo N°: \_\_\_\_\_ Contrato N°: \_\_\_\_\_ Vigência:

Objeto: \_\_\_\_\_

Contratada: \_\_\_\_\_ Preposto da Empresa: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Quantidade de empregados vinculados ao contrato: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO**

Nome do Empregado	CPF	Cargo	Remuneração Salário/Adicionais	Horário de Trabalho		Previsão de Férias		Observações
				Início	Rérmino	Início	Término	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Responsável pelas Informações	Cargo/Função	Telefone	Matrícula SIAPE	Assinatura

## XVIII. Uniformes Entregues

Processo N°: \_\_\_\_\_ Contrato N°: \_\_\_\_\_ Vigência: \_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

Contratada: \_\_\_\_\_ Preposto da Empresa: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Quantidade de empregados vinculados ao contrato: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE UNIFORMES ENTREGUES AOS EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO**

Nome do Empregado	Itens do uniforme entregues ( S, N ou NA)						Data Reposição Prevista	Observações
	sapato	meia	calça	cinto	camisa	outro		
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Responsável pelas Informações	Cargo/Função	Telefone	Matrícula SIAPE	Assinatura

## XIX. EPIs Entregues

Processo N°: \_\_\_\_\_ Contrato N°: \_\_\_\_\_ Vigência: \_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

Contratada: \_\_\_\_\_ Preposto da Empresa: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Quantidade de empregados vinculados ao contrato: \_\_\_\_\_

## RELAÇÃO DE EPIs ENTREGUES AOS EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO

Nome do Empregado	Itens Equipamento de Proteção Individual entregue( S, N ou NA)						Data Reposição Prevista	Observações
	Botas	Luvas	Avental	Óculos	Máscara	outro		
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Responsável pelas Informações	Cargo/Função	Telefone	Matrícula SIAPE	Assinatura

### PORTARIA Nº 251, DE 28 DE MAIO DE 2013.

Aprovação em Estágio Probatório e aquisição de estabilidade.

**O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 143, de 09 de março de 2012, publicada no Diário Oficial da União 12 seguinte, resolve:

Art. 1º Tornar público o nome dos servidores aprovados em estágio probatório na forma do artigo 20 da Lei 8.112/90 e Emenda Constitucional nº 19/1998, bem como a data de aquisição da estabilidade no serviço público federal.

Matrícula SIAPE	Nome do Servidor	Data de Início de Exercício	Data de Aquisição de Estabilidade
1786626	ALAINE SANTANA DE CARVALHO	18/5/2010	18/5/2013
1719704	ALEXANDRE AUGUSTO VILLAIN DA SILVA	18/5/2010	18/5/2013
1787720	ANDERSON ZANATI DULTRA	18/5/2010	18/5/2013
1787469	ANDIARA ALVES DE SOUSA	18/5/2010	18/5/2013
1787644	ANDRE DE BARROS BALSALOBRE	18/5/2010	18/5/2013
1788417	ANDREA XAVIER DA SILVA	18/5/2010	18/5/2013
1557340	ANDREIA ARAUJO PORTELLA	18/5/2010	25/5/2013
1788387	ARIAN ASSUNÇÃO SANTOS	18/5/2010	18/5/2013
1312921	ARIENE AZEVEDO DE JESUS	18/5/2010	18/5/2013
1788797	BRUNO SILVA CARDOSO	18/5/2010	18/5/2013
1788568	CAMILA APARECIDA CORGOSINHO RIBEIRO	18/5/2010	18/5/2013
1788802	CARLA DOURADO SILVERIO DA SILVA	18/5/2010	18/5/2013

<b>Matrícula SIAPE</b>	<b>Nome do Servidor</b>	<b>Data de Início de Exercício</b>	<b>Data de Aquisição de Estabilidade</b>
1593528	CAROLINE BEZERRA SOUSA	18/5/2010	18/5/2013
1748004	CRISTIANE SOARES GUERRA PEREIRA	18/5/2010	18/5/2013
1788442	CRISTINA LETIELE BORGES FIGUEIREDO OTSUKA	18/5/2010	18/5/2013
1787477	CRISTINA VIDIGAL CABRAL DE MIRANDA	18/5/2010	18/5/2013
2786869	DANIELLA SILVA CARDOSO	18/5/2010	20/5/2013
1787880	DANIELLE SOUSA DE OLIVEIRA	18/5/2010	18/5/2013
1787486	DENILSON LIVINO DE MEDEIROS	18/5/2010	18/5/2013
1765026	DJENANE DE OLIVEIRA PIMENTEL	18/5/2010	18/5/2013
1787316	EDSON FERREIRA VENANCIO COELHO DA SILVA	18/5/2010	18/5/2013
1787955	EMILIO COSTA DE OLIVEIRA	18/5/2010	18/5/2013
1787275	ENOQUE DA ROCHA COSTA	18/5/2010	18/5/2013
1478093	FABIOLA DANTAS DE OLIVEIRA TOBIAS	18/5/2010	18/5/2013
1424471	FERNANDO FRANCA E GOMES DE MIRANDA	18/5/2010	18/5/2013
1787509	FLAVIO DE CARVALHO E SILVA	18/5/2010	18/5/2013
1788103	FRANCISCA JACQUELINE MODESTO DE ARAUJO	18/5/2010	18/5/2013
1771407	FRANCISCA LARISSA BERNARDINO RIBEIRO DE SOUZA	18/5/2010	18/5/2013
1787953	FRANCISCA LETICIA BARBOSA DUARTE	18/5/2010	18/5/2013
2536346	GEORGE DIOGO ALCANTARA BARBOSA	18/5/2010	18/5/2013
1787234	GLEYDS PEREIRA SILVA GALVAO	18/5/2010	18/5/2013
1748238	HELYSA PEREIRA NUNES DA SILVA	18/5/2010	18/5/2013
2536642	HERBET FERREIRA PONTES	18/5/2010	18/5/2013
1787533	ICARO MUNIZ FARIAS	18/5/2010	18/5/2013
1639232	IGOR DE FREITAS VASCONCELOS	18/5/2010	18/5/2013
1787003	ISABELA MACHADO MENDES DE OLIVEIRA	18/5/2010	18/5/2013
1788691	ISABELA VALENTE LEMOS	18/5/2010	18/5/2013
1787785	JAINARA MARTINS NUNES	18/5/2010	18/5/2013
1787938	JAMILA ROCHA GONDIM SADECK	18/5/2010	18/5/2013
1746807	JANE BRAGA PINTO PEDROSO	18/5/2010	18/5/2013
1788416	JOAO EDUARDO MATOS SENA	18/5/2010	18/5/2013
1786942	JOAO PAULO RODRIGUES DA SILVA	18/5/2010	18/5/2013
1787039	JOELMA MARIA DE SOUSA BEZERRA	18/5/2010	18/5/2013
1485886	JORDANA BRITO AZEREDO	18/5/2010	18/5/2013
1701553	JOYCE PAULA BARBOSA	18/5/2010	18/5/2013
1788647	JULIANA CARNEIRO MUNHOZ COIMBRA	18/5/2010	18/5/2013
1786787	JULIANA GONÇALVES DE OLIVEIRA MARCOSKI	18/5/2010	18/5/2013
1787347	JULIANA SANTOS SALES	18/5/2010	18/5/2013
1788687	KELEN AZEVEDO CORNELIO	18/5/2010	18/5/2013
1760227	KEYLA RIBEIRO GOMES	18/5/2010	18/5/2013
1787364	LEONARDO MOTA DE LIMA	18/5/2010	18/5/2013
1788344	LORENA SALES ROCHA	18/5/2010	18/5/2013

<b>Matrícula SIAPE</b>	<b>Nome do Servidor</b>	<b>Data de Início de Exercício</b>	<b>Data de Aquisição de Estabilidade</b>
1787686	LORENA VIEIRA DA SILVA SANTOS	18/5/2010	24/5/2013
1787534	LUANNA MARTINS LOPES	18/5/2010	18/5/2013
1788726	MAIRA SANT ANNA SABINO DE OLIVEIRA	18/5/2010	18/5/2013
1524087	MARCELO ROMAO MANHAES DE AZEVEDO	18/5/2010	18/5/2013
1786647	MARCIO MARQUES DA SILVA	18/5/2010	18/5/2013
1786799	MARCOS LOPES FERREIRA	18/5/2010	18/5/2013
1786639	NATALIA FERNANDES MATANO	18/5/2010	23/5/2013
1788805	PATRICIA CRISTINA MOREIRA VELOSO	18/5/2010	18/5/2013
1786801	PATRICIA NOGUEIRA MENDES DE OLIVEIRA	18/5/2010	18/5/2013
1786619	PAULA DE SOUSA LIMA	18/5/2010	18/5/2013
1787956	PEDRO LUIS BARRETO VIANNA ROCHA	18/5/2010	18/5/2013
1788058	PERICLES TEODORO MARQUES DA SILVA	18/5/2010	18/5/2013
1680009	PRISCILLA OLIVEIRA PIRES	18/5/2010	18/5/2013
1788742	RAUF OLIVEIRA SOUZA	18/5/2010	18/5/2013
1659933	RAYSA SALES DA COSTA	18/5/2010	18/5/2013
1684545	RENATA CRISTINA MARQUES MAIA	18/5/2010	18/5/2013
1787071	ROBERSON COELHO DE ABRANTES	18/5/2010	18/5/2013
1786792	RODOLFO JOSE ARAUJO COSTA	18/5/2010	18/5/2013
1788378	RONAN BEZERRA COSTA	18/5/2010	18/5/2013
1788097	SILVIA LENITA MOELLER	18/5/2010	18/5/2013
1788328	SIMONE ARAUJO DO CARMO	18/5/2010	18/5/2013
1787221	TATIANE DE AGUIAR SILVA DINIZ	18/5/2010	18/5/2013
1787658	TIAGO MANZAN FERREIRA	18/5/2010	18/5/2013
1788604	WELLINGTON DE MORAIS SOUSA	18/5/2010	18/5/2013
1787010	WENDY BATISTA DE ARAUJO	18/5/2010	18/5/2013
1624862	WILLIAM DE SOUZA CORREA	18/5/2010	18/5/2013
1780485	WILMA DE MEIRELES FERREIRA	18/5/2010	18/5/2013
1788651	KAREN FABIANY SOUSA THOME BRAGA	19/5/2010	18/5/2013
1786954	MAURICIO MARÇAL	19/5/2010	18/5/2013
1787592	ALINE GUIMARAES NASCIMENTO	20/5/2010	18/5/2013
1786623	ANTONIO PEREIRA DE MAGALHÃES	20/5/2010	18/5/2013
1786758	ARGELIA DINIZ SCHRAMM	20/5/2010	20/5/2013
1786449	CAROLINA SOUTO RIBEIRO	20/5/2010	18/5/2013
1787838	DANIEL DAMACENA FERREIRA	20/5/2010	18/5/2013
1786673	EZIO JOAO RODRIGUES JÚNIOR	20/5/2010	18/5/2013
1788766	FELIPE ARCOS DE SOUZA	20/5/2010	18/5/2013
1787599	FERNANDA LELLIS FERNANDES	20/5/2010	18/5/2013
1787542	FERNANDA TELLES DOS REIS	20/5/2010	18/5/2013
1787584	FERNANDO DUARTE LINHARES	20/5/2010	18/5/2013
1787554	JASON CAMPELO BASTOS	20/5/2010	18/5/2013

<b>Matrícula SIAPE</b>	<b>Nome do Servidor</b>	<b>Data de Início de Exercício</b>	<b>Data de Aquisição de Estabilidade</b>
1787576	JUNIO WALLTON ANDRADE GARRO	20/5/2010	18/5/2013
1767429	LUANA ASCENSO LUSTOSA	20/5/2010	18/5/2013
1787607	LUIZ AUGUSTO TEIXEIRA GUIMARAES BARROS	20/5/2010	18/5/2013
1742162	RONALDO TONIOLI IGLEZIAS	20/5/2010	18/5/2013
1786899	TIANE AIMI SEVERO	20/5/2010	23/5/2013
1787550	IGOR FILIPE EUGENIO	25/5/2010	25/05/2013
1786651	KARINA MACIEL TRINDADE	25/5/2010	27/05/2013
1787375	REGINA FRANCISCA PEREIRA	26/5/2010	26/05/2013

Art. 2º Publique-se no Boletim de Serviço do Ministério das Comunicações.

**ULYSSES CESAR AMARO DE MELO** – Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

**PORTARIA Nº 254, DE 28 DE MAIO DE 2013.** O SUBSECRETÁRIO-ADJUNTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XV, art. 72, Capítulo IV, Anexo II, da Portaria nº 143, de 9 de março de 2012, publicada no D.O.U. nº 49, de 12 de março de 2012, combinado com o art. 143 da Lei nº 8.112/90 e,

**CONSIDERANDO** O MEMORANDO Nº 194/2013/GM-MC, de 23 de maio de 2013, constante à fls. 2 do Processo nº 53000.025965/2013-02.

**RESOLVE:**

Art. 1º Atribuir à Comissão Permanente Disciplinar, de que trata a Portaria nº 296, de 18 de dezembro de 2007, publicada no Boletim de Serviço da CGGP/SPOA nº 50, de 21 de dezembro de 2007 e suas alterações, competência para apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam do Processo nº 53000.025965/2013-02, no prazo de 30 (trinta) dias, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º Designar as servidoras **CAMILA ALVES MANRIQUE COSCRATO**, Administradora, Matrícula SIAPE nº 1543196 e **JANE TERESINHA BRAGA GUIMARÃES**, Assistente Técnico, Matrícula SIAPE nº 0041016, para, sob a presidência da primeira, constituírem a presente Comissão de Sindicância Investigativa.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JARBAS DOS REIS** – Subsecretário-Adjunto de Planejamento, Orçamento e Administração

**PORTARIA SPOA/SE/MC DE 27, DE MAIO DE 2013.** O SUBSECRETÁRIO-ADJUNTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XV, art. 72, Capítulo IV, Anexo II, da Portaria nº 143, de 9 de março de 2012, publicada no D.O.U. nº 49, de 12 de março de 2012, combinado com os artigos 66 e seguintes da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e Lei nº 9.874, de 29 de janeiro de 1999 e,

**CONSIDERANDO** a competência atribuída à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, constantes do Capítulo III, inciso II, do artigo 30 e do Capítulo IV, inciso V, § 2º, do artigo 74, do Anexo II, da Portaria nº 143, de 9 de março de 2012, publicada no D.O.U. nº 49, de 12 de março de 2012, de promover a aplicação de penalidades a fornecedores de bens e prestadores de serviços, nos casos previstos em legislação pertinente;

**CONSIDERANDO** os termos do processo administrativo nº 53000 041279/2011-17, em curso na Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CRGL, deste Órgão, cujo objeto é a apuração de supostas irregularidades praticadas pela empresa Ponte Aérea Viagens e Turismo Ltda., quando da execução do Contrato nº 28/2009-MC;

**CONSIDERANDO** que o sobredito processo administrativo encontra-se com a fase de instrução probatória reaberta, por força de determinação judicial contida nos autos do Mandado de Segurança nº 57809-79.2011.4.01.3400, em curso na 22ª Vara Federal do Distrito Federal;

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir Comissão para apurar as possíveis irregularidades constantes do processo administrativo nº 53000 041279/2011-17, podendo os membros abaixo designados autuar documentos ou processos, lavrar termos de declarações, de depoimento, certidões, promover requerimentos, intimações ou notificações, realizar oitivas de testemunhas ou quaisquer outros tipos de audiências, solicitar perícias, acareações, proceder à juntada de documentos, lavrar relatórios e todos os demais atos necessários a instrução e conclusão dos autos, bem como apurar as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos, que constem do retrocitado processo, em curso na Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CRGL, deste Órgão.

Art. 2º Designar os servidores, EDUARDO CHIN OHTOSHI, Matrícula SIAPE nº 1539001, MARIA SONEIDE MOREIRA, Matrícula SIAPE nº 1109699-3, e MARCO AURELIO MOTTA FERREIRA, Matrícula ECT nº 8.011.429-6, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a presente Comissão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência enquanto perdurarem os trabalhos atinentes ao processo administrativo nº 53000 041279/2011-17.

**JARBAS DOS REIS** – Subsecretário-Adjunto de Planejamento, Orçamento e Administração

**PORTARIA Nº 113, DE 29 DE MAIO DE 2013.** A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições regimentais, constante do Anexo II, Capítulo IV, art. 74, parágrafo 1º, inciso VIII, do Regimento Interno, da Portaria Ministerial nº 143, de 9 de março de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 12 subsequente, resolve:

Conceder abono permanência, ao servidor abaixo relacionado do Quadro Permanente deste Ministério, de acordo com a Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no D.O.U de 31/12/2003.

<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>FUNDAMENTO EC 41/2003</b>	<b>DATA</b>
MÁRIO ROBERTO GOMES DE OLIVEIRA	0454189	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “A”	12/01/2011

**ANDREA DE MIRANDA RAMOS KERN** – Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## CADERNO DE PESSOAL

## CONCESSÕES, GRATIFICAÇÕES E/OU VANTAGENS

### LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

<b>SIAPE</b>	<b>NOME</b>	<b>LOT</b>	<b>CONC</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>PROCESSO</b>
0809811	Maria Helena Albernás	CONJUR	18/06/1988 A 16/06/1993	08/07/2013 A 06/08/2013	53000.025678/2013-94

Brasília, 27 de maio de 2013.

**ANDREA DE MIRANDA RAMOS KERN** – Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

*"As informações publicadas são de exclusiva  
responsabilidade das unidades elaboradoras  
dos documentos."*

**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**

**Ministro de Estado**

*Paulo Bernardo Silva*

**Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração**

*Ulysses César Amaro de Melo*

**Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas**

*Andrea de Miranda Ramos Kern*

**Coordenadora de Desenvolvimento e Benefícios**

*Inez Joffily França*

**Edição, Editoração Eletrônica e Filtragem de Dados**

*Daniella Silva Cardoso*

Esplanada dos Ministérios - Bloco R - Sala 301 - 3º andar

CEP 70044-900 - Brasília-DF

Telefone: (061) 3311-6018 ou 3311-6768

E-MAIL: boletim@mc.gov.br