



28944420

08020.007393/2023-51

Boletim de Serviço em 03/09/2024



## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Secretaria Nacional de Segurança Pública

Diretoria de Gestão do Fundo Nacional de Segurança Pública

### PORTRARIA DE PESSOAL DGFNSP/SENASP/MJSP Nº 166, DE 02 DE SETEMBRO DE 2024

Designa servidores para gestão, fiscalização e recebimento no âmbito do Contrato nº 95/2023, celebrado entre a Secretaria Nacional de Segurança Pública e a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – CAIXA, para a prestação de serviços destinados a execução de ações estabelecidas no Projeto Básico (26022167) da contratação, no papel de Agente Operador do Programa, nos termos da Lei nº 11.530, de 24 de outubro de 2007 e do Decreto nº 11.436, de 15 de março de 2023, visando à gestão de recursos repassados para operacionalização do Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania – PRONASCI 2.

**A DIRETORA DE GESTÃO DO FUNDO NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º da Portaria nº 499, de 30 de janeiro de 2023, da Secretaria Nacional de Segurança Pública - Senasp, e tendo em vista o disposto no art. 58, inciso III, e art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização da execução do objeto do Contrato nº 95/2023 (26035222), realizado com a Caixa Econômica Federal – CAIXA, inscrita no CNPJ sob o nº 00.360.305/0001-04, no âmbito de suas respectivas competências:

Coordenação/Diretoria	Função	Nome	CPF	Ramal	e-mail
CGPRO/Dep	Gestor do Contrato	Nilson Rebouças Peres	**210.142**	9545	nilson.peres@mj.gov.br
CGPRO/Dep	Fiscal Técnico do Contrato	Alberto Jorge das Neves	**286.191-00	8994	alberto.neves@mj.gov.br
CGPRO/Dep	Fiscal Técnico do Contrato	Edson dos Anjos Santana	801.785.885-04	3087	edson.santana@mj.gov.br
CGPRO/Dep	Fiscal Técnico do Contrato	Valéria Cristina Feitosa Lima	654.447.015-53	3087	lima.valeria@mj.gov.br
CGPRO/Dep	Fiscal Técnico do Contrato - substituto	Samirg Cordeiro Barbosa	747.478.782-20	8949	samirg.barbosa@mj.gov.br
CGLIC/DGFNSP	Fiscal Administrativo	Patrício Rafael do Nascimento	***075.051***	9761	patrício.nascimento@mj.gov.br

CGLIC/DGFNSP	Fiscal Administrativo - substituto	Beloni Uchoa de Araujo	065.289.304-06	3876	beloni.araujo@mj.gov.br
--------------	------------------------------------	------------------------	----------------	------	-------------------------

Parágrafo único. Os servidores acima designados ficarão responsáveis pela fiscalização da execução contratual e aceitação dos serviços prestados pela empresa pública contratada.

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização dos contratos serão documentadas no processo de contratação, ou por meio de processo administrativo a ser autuado pela área demandante e relacionado ao processo principal da contratação, de modo a manter a memória processual de todas as medidas tomadas em relação à Contratada.

Art. 3º A gestão e a fiscalização da contratação contará com o apoio da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos da Senasp (CGLIC), que prestará apoio cabível aos representantes da área demandante e técnica, cabendo aos designados documentarem todas as ocorrências durante a execução da contratação, elaborando Relatórios de Acompanhamento Contratual e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 4º A portaria é parte integrante do Processo Administrativo de Contratação nº 08020.007393/2023-51, cujo teor é de observância obrigatória, conforme normas que o compõem, vedada a criação ou mudança de direitos, responsabilidades ou obrigações previamente definidos nos instrumentos da contratação.

Art. 5º A comunicação entre a gestão e/ou fiscalização contratual e a Contratada será por meio escrito, sempre que se entender necessário o registro de ocorrência relacionada com a execução da contratação, consistindo na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

Art. 6º A critério dos responsáveis pela fiscalização e com o objetivo de privilegiar a organização processual, as atividades poderão ser registradas em autos próprios, desde que relacionadas ao processo de contratação, levando-se em consideração a quantidade de contratos existentes no processo de contratação e a complexidade das ações a serem tomadas durante a fiscalização.

Art. 7º Os servidores designados deverão observar o disposto no controle e fiscalização da execução, conforme regras descritas no Projeto Básico (26022167) caso a fiscalização do contrato, verifique que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

I - o representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

II - o descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, previstas no Projeto Básico e na legislação vigente, podendo ainda culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

III - as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato;

IV - a fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto;

V - durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

VI - o fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

VII - em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

VIII - a Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

IX - na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, além dos fatores redutores aplicáveis a remuneração, devem ser solicitadas as devidas apurações para a possível aplicação de sanções à Contratada, de acordo com as regras previstas no Projeto Básico;

X - o fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

Art. 8º Compete ao gestor do contrato coordenar a sua execução, com o objetivo de alcançar seu pleno adimplemento, exercendo as atividades de orientação, gestão e controle das obrigações pactuadas nos Instrumentos, e nos termos da legislação vigente, ciente, ainda, de outras atribuições, quais sejam:

- I - conhecer o inteiro teor do processo de contratação e de acompanhamento contratual;
- II - exercer rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro, a partir dos relatos gerados pela fiscal na atividade do acompanhamento da execução contratual, conforme obrigações decorrentes dos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- III - comunicar à CGLIC, por meio de Despacho nos autos do processo de contratação ou do processo de acompanhamento contratual, acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos Contrato, para fins de aplicação de sanções administrativas;
- IV - conferir e encaminhar para pagamento as faturas e notas fiscais acompanhadas de termos de recebimento ou outros documentos comprobatórios da execução contratual, devidamente atestadas pelo fiscal, analisando a pertinência de eventuais glosas;
- V - acompanhar e controlar o(s) saldo(s) do Contrato e da(s) Nota(s) de Empenho(s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária e, ainda, solicitar junto à Coordenação de Procedimentos Licitatórios, Contratos e Gestão de Atas da Senasp (CPLCGA) o reforço dos empenhos ou a anulação parcial, caso necessário; e
- VI - subsidiar a CPLCGA nos procedimentos de finalização, prorrogação, alteração contratual ou apuração de responsabilidades.

Art. 9º Compete ao Fiscal Técnico de Contrato zelar pela escorreita execução contratual, exercendo as atividades de orientação, fiscalização, recebimento e controle das obrigações pactuadas nos instrumentos, nos termos da legislação vigente, ciente, ainda, de outras atribuições, quais sejam:

- I - realizar o recebimento de bens, materiais e equipamentos, conferindo os preços, as quantidades, as especificações, a qualidade e o cumprimento dos prazos, assim como emitir os documentos correspondentes, tais como termos de recebimento, relatório de fiscalização e, se aplicável, relatório fotográfico;
- II - comunicar por escrito as irregularidades detectadas, determinando aos contratados a sua regularização e rejeitando os bens e materiais em desconformidade;
- III - fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais e exigir o fiel cumprimento, juntando toda documentação referente à atividade de fiscalização do(s) contrato(s) e a sua execução (pagamentos, entregas, correspondências, dentre outros), relatando de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências, mantendo atualizado os autos do processo de contratação e/ou acompanhamento contratual;
- IV - observar e fazer cumprir o prazo de vigência;
- V - analisar, conferir e atestar as notas fiscais emitidas pelas contratadas, com a elaboração dos respectivos relatórios da execução do(s) contrato(s), encaminhando à CGLIC, por meio do processo de aquisição ou dentro do respectivo processo de acompanhamento contratual, para análise de conformidade e impulsos subsequentes para pagamento;
- VI - acompanhar e controlar o(s) saldo(s) do(s) Contrato(s) e da(s) Nota(s) de Empenho(s) de modo a evitar que os objetos do(s) Contrato(s) sejam cumpridos sem a devida cobertura orçamentária e, ainda, solicitar junto à Coordenação de Procedimentos Licitatórios, Contratos e

Gestão de Atas da Senasp (CPLCGA) o reforço dos empenhos ou a anulação parcial, caso necessário;

VII - solicitar auxílio às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

VIII - propor aplicação das sanções administrativas aos contratados, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais, nos autos do processo de contratação ou dentro do respectivo processo de acompanhamento contratual, devidamente acompanhado de documentação probatória; e

IX - manifestar sobre alterações contratuais, prorrogação, rescisão e apuração de responsabilidade dos contratados.

Art. 10º. O acompanhamento e a fiscalização da contratação contará com o apoio da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos da Senasp, que prestará o suporte cabível aos representantes da área demandante e técnica.

Art. 11. Compete à Coordenação de Procedimentos Licitatórios, Contratos e Gestão de Atas esclarecer os casos omissos na aplicação desta Portaria, no limite de suas competências.

Art. 12. Revoga-se a Portaria de Pessoal DGFNSP nº 264, de 29 de novembro de 2023 (26299937).

Art. 13. Ficam convalidados os atos já praticados pelos integrantes durante a execução.

Art. 14. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, esta se houver.

Art. 15. Ficam revogadas as disposições em contrário.

**CAMILA PINTARELLI**

Diretora de Gestão do Fundo Nacional de Segurança Pública



Documento assinado eletronicamente por **CAMILA KÜHL PINTARELLI, Diretor(a) de Gestão do Fundo Nacional de Segurança Pública**, em 03/09/2024, às 13:35, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **28944420** e o código CRC **7E6F74AC**.

O documento pode ser acompanhado pelo site <http://sei.consulta.mj.gov.br/> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.