



## GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

### SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 33, DE 29 DE JANEIRO DE 2021.

Estabelece diretrizes para a gestão, acompanhamento e fiscalização da execução de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres celebrados pela Secretaria de Estado de Trabalho do Distrito Federal, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas no parágrafo único, incisos I, III e V do art. 105, da Lei Orgânica do Distrito Federal, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em especial o art. 67, Decreto Distrital nº 26.851, de 30 de maio de 2006 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, art. 41, II do Decreto Distrital nº 32.598, de 15 de novembro de 2010, e considerando ainda os princípios da legalidade, moralidade, probidade e eficiência dos atos administrativos, bem como a ideal dinâmica de acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria estabelece diretrizes para a gestão, acompanhamento e fiscalização da execução de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres celebrados pela Secretaria de Estado de Trabalho do Distrito Federal, assim como os procedimentos a serem observados no desempenho do encargo.

Art. 2º Para fins desta Portaria consideram-se as seguintes definições:

I - executor de contrato: é o representante da Administração, especialmente designado, como exige a norma, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres firmados pela SETRAB/DF.

II - executor substituto (suplente): é o representante designado para o exercício das funções do executor titular, no caso de afastamentos ou impedimentos legais;

III- comissão executora: grupo de servidores designados para a fiscalização e acompanhamento de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, devido à sua natureza e/ou complexidade ou por exigência legal;

IV - objeto contratual: é a prestação de serviço, o fornecimento de bem/material e/ou a execução da obra;

V - preposto: é o representante da contratada perante a Administração, com indicação formal, para a prática dos atos necessários ao regular cumprimento das obrigações contratuais.

#### Seção I

##### Acompanhamento e fiscalização dos contratos

Art. 3º O acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres consistem na verificação da conformidade do fornecimento do bem, execução da obra ou da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

Art. 4º A execução dos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres deve ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração e o registro dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

III - a qualidade e a quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

#### Seção II

##### Designação de executores

Art. 5º A execução dos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres deve ser acompanhada e fiscalizada por servidor (es) previamente designado (s) pelo Subsecretário de Administração Geral, por meio de ato administrativo publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

§ 1º Compete ao dirigente da respectiva Unidade Administrativa responsável pela área demandante/técnica, indicar os executores de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, bem como os executores substitutos ou comissão executora.

§ 2º O dirigente da respectiva Unidade Administrativa responsável pela área demandante/técnica, nos casos de contratação de serviços sob o regime de execução indireta, deve indicar, ao Ordenador de Despesas, servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares da Contratação.

§ 3º O Ordenador de Despesas poderá ainda designar executores com atribuições específicas, como executor (es) local (is) e executor (es) fiscal (is), nos contratos de maior complexidade e nos casos em que a designação for conveniente para tornar o acompanhamento e a fiscalização do contrato mais eficiente.

Art. 6º O executor do contrato, convênio, acordo e instrumentos congêneres deve estar preferencialmente lotado na Unidade Administrativa diretamente responsável pela supervisão das atividades a que o contrato, convênio, acordo ou instrumento congêneres esteja relacionado.

Art. 7º O encargo de gestor ou executor de contrato não pode ser recusado pelo servidor, devendo expor, por escrito, as eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Parágrafo único. A Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida, podendo, ainda, contratar terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

#### CAPÍTULO II

### ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS EXECUTORES

Art. 8º Os executores e/ou comissão executora de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres devem observar a legislação vigente, em especial as regras previstas no artigo 67, da Lei nº 8.666, de 1993; no artigo 41, do [Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010](#); na [Portaria nº 29/SGA, de 24 de fevereiro de 2004](#), de 26 de fevereiro de 2004, bem como as orientações complementares elencadas na Cartilha do Executor e Contrato do Distrito Federal, conforme [Portaria nº 222/SEPLAG, de 30 de dezembro de 2010](#), na [Instrução Normativa nº 01, da Corregedoria-Geral do Distrito Federal - CGDF, de 22 de dezembro de 2005](#), publicada no DODF nº 243, de 26/12/2005; e na Instrução Normativa nº 5/2017 - SEGES/MPDG.

§ 1º O executor e/ou comissão executora, durante seu mister, 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 esta Secretaria, devendo, ainda, atentar para as seguintes atribuições:

- a) de ordem técnica: controle da execução do contrato;
- b) de ordem econômica: controle acerca de manutenção dos requisitos de habilitação, recolhimento de tributos e encargos sociais e trabalhistas; e
- c) de ordem jurídica: aferição acerca do cumprimento dos prazos legais e contratuais (execução e vigência).

§ 2º O executor de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres deve atentar, ainda, para a constante necessidade de aprimoramento, atualização e capacitação para o exercício do cargo.

Art. 9º Os executores dos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres firmados pela SETRAB/DF devem elaborar o Relatório Circunstanciado de Execução de contrato/convênio, constante do Anexo I desta Portaria, fornecendo informações sobre o acompanhamento, a fiscalização e o andamento dos respectivos contratos e instrumentos congêneres de sua atribuição, devendo conter, impreterivelmente, as seguintes informações:

I - número do contrato, convênio, acordo e instrumento congêneres e número do (s) processo (s);

II - objeto contratado;

III - nome da contratada e número do CNPJ;

IV - a data da contratação e da vigência contratual;

V - fundamentação legal da contratação;

VI - os valores contratados - incluindo acréscimos/decréscimos e reajustes se houver, valores executados e o saldo contratual;

VII - a dinâmica de acompanhamento e fiscalização do contrato/convênio pelo Gestor;

VIII - manifestação quanto ao cumprimento integral das obrigações previstas no edital de licitação, proposta comercial e/ou contrato, convênio, acordo e instrumento congêneres, pelo (a) contratado (a);

IX - ocorrências relacionadas com a execução dos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, solicitações e/ou determinações apresentadas à empresa, a fim de regularizar as falhas observadas, constantes no modelo de Relatório Circunstanciado de Execução de Contrato e Convênio, no que for aplicável;

X - as eventuais ocorrências relacionadas à apresentação de documentos e/ou certidões necessárias para pagamento das faturas;

XI - as eventuais glosas no valor a ser pago, proveniente de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, convênio, acordo e instrumento congêneres; e

XII - outras informações relevantes.

Art. 10. O executor deve encaminhar Relatório Circunstanciado de Execução de Contrato/Convênio à Coordenação Orçamentária e Financeira, até o 5º (quinto) dia útil após o recebimento de cada etapa do contrato e da efetiva prestação do objeto contratual, juntamente com as certidões de regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista e comprovante de pagamento de INSS e FGTS da empresa contratada, bem como com a nota/fatura devidamente atestada, e, quando couber, os demais documentos constantes no check-list do executor contratual, constante do Anexo II desta Portaria.

Parágrafo único. O atesto deve ser realizado em documento SEI próprio, denominado "Atesto", indicando a Id. do documento fiscal e competência.

Art. 11. As multas, encargos ou demais penalidades geradas por eventuais atrasos na entrega de fatura (s) ou nota (s) fiscal (is) são de exclusiva responsabilidade do (a) executor (a) do contrato, convênio, acordo e instrumento congêneres, ou do (a) servidor (a) que der causa ao atraso no encaminhamento das referidas documentações aos setores competentes.

Art. 12. Em caso de falhas ou irregularidades relacionadas à execução do contrato, convênio, acordo ou instrumento congêneres, o executor de contrato deve oficiar a contratada, formalmente, para a correção da falha ou irregularidade, bem como para se manifestar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. O executor deve se manifestar, fundamentadamente, a respeito dos argumentos apresentados pela contratada, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis e comunicar, formalmente, à Gerência de Contratos, da Subsecretaria de Administração Geral, sobre as falhas ou irregularidades identificadas durante a execução do contrato, ainda que estas tenham sido reparadas ou sanadas pela contratada, com ciência de todas as ocorrências à área demandante.

Art. 13. É de responsabilidade do executor ou comissão executora:

I - supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, convênio, acordo e instrumento congêneres, apresentando relatórios circunstanciados ao término de cada etapa ou quando solicitado pelo contratante;

II - zelar pelo fiel cumprimento do (s) contrato (s), convênio (s), acordo (s) e instrumento (s) congêneres (s) que tiver sido formalmente designado, dispensando especial atenção às cláusulas referentes às obrigações contratuais;

III - manter a execução do objeto do contrato, convênio, acordo e instrumento congêneres, dentro dos limites legal e orçamentário previstos no instrumento contratual;

IV - solicitar à contratada e seus prepostos ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

V - verificar se o custo e o andamento das obras, serviços ou aquisições de materiais estão obedecendo as especificações do contrato, do edital de licitação, do termo de referência ou projeto básico, da ordem de serviço e da nota de empenho, e se estão se desenvolvendo de acordo com o cronograma físico-financeiro;

VI - prestar, ao ordenador de despesas, informações necessárias ao cálculo do reajustamento de preços, quando previsto em normas próprias;

VII - dar ciência à Gerência de Contratos da Subsecretaria de Administração Geral, e à unidade demandante/técnica, sobre alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo originalmente previsto;

VIII - prestar, à Coordenação Orçamentária e Financeira da Subsecretaria de Administração Geral, informações quanto ao andamento das etapas,

para a atualização do Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO;

IX - receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, convênio, acordo e instrumento congêneres, verificando se a prestação de serviços, o fornecimento de material ou a execução de obras se desenvolveram de acordo com o contrato/convênio/nota de empenho, prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes no procedimento licitatório;

X - verificar a articulação entre as etapas da execução do contrato, se existentes, de modo que os serviços não sejam prejudicados;

XI - atestar os valores e a conclusão de cada etapa do ajuste contratual, nos documentos de cobrança especificados pela legislação pertinente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento;

XII - documentar as ocorrências havidas, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da contratada;

XIII - fiscalizar o cumprimento das obrigações, encargos sociais e trabalhistas pela contratada, e, no caso de terceirização de serviços, a compatibilidade das obrigações, a frequência e registros dos empregados;

XIV - emitir relatório em todos os atos da Administração relativo à execução do contrato/convênio, em especial, no que tange à aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato, alterações do convênio, acordo e instrumento congêneres;

XV - notificar à contratada para resolução de falhas verificadas na execução do contrato, convênio, acordo e instrumento congêneres, no prazo contratual ou regulamentar;

XVI - registrar as ocorrências de irregularidades relacionadas à execução do contrato, convênio, acordo e instrumento congêneres, anotando a cláusula e/ou item descumprido, a providência adotada e seu resultado;

XVII - seguir as orientações da Coordenação Orçamentária e Financeira, para fins de glosa no pagamento das notas fiscais/faturas pendentes da contratada, as penalidades pecuniárias aplicadas e não pagas;

XVIII - oficiar a empresa contratada para comprovar a regularidade fiscal, assim como, para substituir a nota fiscal/fatura, quando verificada alguma desconformidade ou omissão em seu preenchimento, indicando, nesse caso, as informações corretas que deverão constar no documento;

XIX - enviar, à Coordenação Orçamentária e Financeira da Subsecretaria de Administração Geral, a documentação hábil para pagamento (nota fiscal/fatura atestada, comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, e, quando for o caso, da declaração de isenção/imunidade fiscal ou declaração de opção pelo regime simples), no prazo mínimo de até 5 (cinco) dias do recebimento da nota fiscal de antecedência da data do vencimento da nota fiscal/fatura, salvo nos casos devidamente justificados;

XX - acompanhar o registro dos pagamentos efetuados, observando o saldo de empenho, compatibilizando-o com as informações relativas à execução financeira e orçamentária;

XXI - informar, previamente, à Subsecretaria de Administração Geral e a área demandante, por escrito, o vencimento do contrato sob sua responsabilidade, para abertura de novo procedimento licitatório, prorrogação ou repactuação de contratos sob sua responsabilidade, indicando com precisão o seu objeto e, se for o caso, apontando eventuais alterações a serem inseridas, devendo ser observados os seguintes prazos mínimos de antecedência:

a) 60 (sessenta) dias, para os contratos decorrentes de procedimentos de inexigibilidade e dispensa de licitação;

b) 90 (noventa) dias, para os seguintes casos:

1. para os produtos e serviços relacionados a convite ou pregão;

2. prorrogação contratual;

3. nova aquisição de produtos e serviços relacionados a tomada de preços e concorrência;

4. repactuação contratual;

5. nova aquisição de contratos de prestação de serviço continuado, ressalvado o disposto na alínea "c" deste inciso;

c) 180 (cento e oitenta) dias, para a realização de novo procedimento licitatório de contratos relacionados a limpeza, asseio e conservação e vigilância, se houver.

XXII - encaminhar à Coordenação Orçamentária e Financeira, da Subsecretaria de Administração Geral, nos casos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua, manifestação acerca da prorrogação de sua duração por igual período, com posicionamento sobre a eficiência dos serviços prestados e de sua vantajosidade para a Administração, devendo observar-se o que dispõe o item 9.4 do Acórdão nº 1827/2008-TCU/Plenário acerca do prazo para pleitear a repactuação de preços, a qual deverá ocorrer no momento da prorrogação, respeitado o interstício de 1 (um) ano, sob pena de preclusão do direito;

XXIII - solicitar à Coordenação Orçamentária e Financeira da Subsecretaria de Administração Geral, manifestação quanto à disponibilidade orçamentária para a cobertura de despesas relativas a aditamentos contratuais que venham alterar o valor do contrato ou da nota de empenho emitida;

XXIV - propor à Coordenação Orçamentária e Financeira, após anuência da área demandante as alterações quantitativas e qualitativas do contrato, apresentando as devidas justificativas técnicas e observando o disposto no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

XXV - solicitar à Coordenação Orçamentária e Financeira, o cancelamento total ou parcial do empenho, os reforços, bem como as inscrições de restos a pagar, quando for o caso;

XXVI - solicitar à Coordenação Orçamentária e Financeira, até a data limite estipulada pelo Decreto instituidor, a inscrição dos saldos de empenho em restos a pagar ou o seu cancelamento conforme haja despesa ou não a ser paga;

XXVII - prestar à Gerência de Contratos, e/ou à unidade demandante, por escrito, e no prazo de 5 (cinco) dias úteis, as informações solicitadas a respeito da execução do (s) contrato (s) sob sua responsabilidade;

XXVIII - remeter à Gerência de Contratos, no prazo de 2 (dois) dias úteis, juntamente com o processo original de contratação, os requerimentos de reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro apresentados pela contratada, acompanhados de manifestação e relatórios de execução, bem como quaisquer ocorrências contratuais;

XIX - responsabilizar-se pela guarda documental, envolvendo os processos de execução, até a efetivação do último pagamento relativo à contratação;

§ 1º O executor de contrato, convênio, acordo e instrumento congêneres, em caso de não cumprimento de qualquer das competências estabelecidas nesta Portaria, estará sujeito as penalidades cabíveis.

§ 2º É vedada à Administração e seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;

§ 3º Os documentos necessários para a efetivação do pagamento, a que se refere o inciso XIX, do *caput*, deverão ser anexados no processo na seguinte ordem:

I - memorando ou despacho de encaminhamento;

II - nota fiscal ou fatura devidamente atestada (original);

III - declaração de opção pelo SIMPLES, declaração de isenção de impostos federais, quando for o caso;

IV - comprovante de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária e, quando for o caso, comprovante de pagamento dos encargos (INSS e FGTS);

§ 4º Após análise da documentação e efetuados os procedimentos estabelecidos no parágrafo anterior, o executor deverá encaminhar os autos à Coordenação Orçamentária e Financeira, a qual, antes da liquidação da despesa, fica obrigada a conferir a nota fiscal bem como a regularidade da contratada.

§ 5º Os executores e/ou comissão executora de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, que não atenderem tempestivamente aos prazos estabelecidos no inciso XXI deste artigo, para renovação, alteração, reajuste ou repactuação, serão responsabilizados nos termos da Lei vigente.

### CAPÍTULO III

#### DOS DEVERES CONCERNENTES À PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA E DE VIGÊNCIA

Art. 14. Constitui dever do executor e/ou comissão executora o acompanhamento dos contratos e a realização de gestões com a contratada, a fim de assegurar o cumprimento das etapas dos prazos de início de execução, de conclusão e de entrega.

§ 1º No prazo mínimo de 5 (cinco) dias que antecede ao encerramento do prazo de entrega do produto ou serviço, o executor deve entrar em contato com a contratada para confirmar a execução contratual ou identificar eventual atraso na entrega ou necessidade de prorrogação.

§ 2º Identificada a existência de atraso nas etapas do contrato ou hipótese de prorrogação de prazo, deve o executor comunicar imediatamente à Gerência de Contratos, da Subsecretaria de Administração Geral, para adoção de providência para aplicação de penalidade ou alteração contratual, conforme o caso.

Art. 15. Observado o prazo mínimo de 90 (noventa) dias de antecedência do término da vigência do contrato, nos casos em que houver previsão contratual e editalícia, deve o executor encaminhar à Gerência de Contratos, da Subsecretaria de Administração Geral, manifestação acerca da necessidade ou não da continuidade do contrato, com a devida justificativa e manifestação da contratada sobre o interesse ou não na sua continuidade.

Parágrafo único. Sob pena de responsabilidade, quando instado a se manifestar, o executor deve prestar a informação constante do *caput*, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir de recebimento do expediente enviado pela Gerência de Contratos o qual comunica a proximidade do encerramento do contrato.

Art. 16. Toda prorrogação de prazo de vigência contratual deve ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, cabendo ainda ao executor de contrato, convênio, acordo e instrumento congêneres, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do ajuste proceder a juntada, no processo SEI-GDF do contrato, dos seguintes documentos:

I - mínimo de 3 (três) valores válidos, mediante a utilização dos parâmetros trazidos na Lei Distrital nº 5.525, de 2015, Decreto Distrital nº 39.453, de 2018 e Portaria SEPLAG nº 514, de 2018, de modo a obter a proposta mais vantajosa para a renovação contratual, a qual será devidamente validada pela Unidade de Pesquisa de Mercado- UPEM, da Secretaria de Administração Geral;

II - relatório do executor do contrato sobre o interesse na prorrogação, a adequação dos serviços prestados e a vantajosidade dos preços a serem pagos, observada a pesquisa de preço indicado no inciso anterior;

III - comprovantes de que o contrato mantém as condições indiciais de habilitação, estabelecidas no edital de licitação e no termo de referência e, em especial:

- a) certidão negativa de débitos distritais;
- b) certidão negativa de débitos da União;
- c) certidão de regularidade do FGTS - CRF;
- d) certidão negativa de débitos trabalhistas;
- e) documento de identificação com foto do representante legal da empresa;
- f) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- g) comprovante de inscrição no cadastro fiscal do Distrito Federal ou do Estado e Município sede da empresa;
- h) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor;

§ 1º Se a contratada solicitar o reajuste do valor do contrato quando da prorrogação contratual, a proposta deverá contemplar o valor reajustado, para efeito de comparação de preços de mercado e vantajosidade quanto à prorrogação contratual, ainda que o reajuste seja efetivado posteriormente à prorrogação.

§ 2º Nos contratos que envolvem prestação de serviços continuados, em que a prorrogação implicar em repactuação do contrato, o executor deve juntar, no processo SEI-GDF do contrato, além dos documentos indicados no inciso III deste artigo, os documentos indicados na IN nº 5/2017 - SEGES/MPDG, em especial:

- I - requerimento de repactuação pela empresa contratada;
- II - cópia da Convenção Coletiva do Trabalho - CCT ou dissídio coletivo da categoria, homologada pelo Sistema Mediador;
- III - tabela salarial do sindicato;
- IV - relação dos empregados vinculados ao contrato, contendo nome completo, CPF, função, remuneração e data de admissão;
- V - planilha de custos e formação de preços readequada com o novo piso salarial da categoria, a ser apresentada pela contratada, devendo o executor reajustar eventuais inconsistências e apresentar memória de cálculo com os valores que seriam efetivamente devidos em razão da repactuação;
- VI - comprovação do fornecimento de auxílio-alimentação a todos os empregados, nominalmente;
- VII - cópia das folhas que apresentem as seguintes informações da Carteira de Trabalho e Previdência Social de cada um dos empregados:
  - a) folha de rosto com foto do empregado e número da CTPS;
  - b) qualificação civil;
  - c) contrato de trabalho com a empresa;
  - d) alteração de salário, contemplando o novo salário da CCT e os benefícios adicionais vigentes;
  - e) folha de pagamento e contra-cheques com o novo salário, se houver;
- VIII - comprovante de manutenção das condições de habilitação da empresa;
- IX - comprovante de custos decorrentes de movimentação de empregados relativos aos afastamentos por doença, acidente de trabalho, licença maternidade, licença paternidade, rescisões e indenizações e outros faltas legais, ou indicação da glosa na planilha, referente a tais valores;
- X - comprovante dos custos com renovação de materiais, tais como máquinas, utensílios e equipamentos diversos que são repostos anualmente ou

indicação da glosa na planilha, referente a tais valores.

Art. 17. Na hipótese de não renovação contratual, a área demandante/técnica responsável pelo ajuste deve providenciar a elaboração de novo Projeto Básico/Termo de Referência, a ser apresentado no prazo estabelecido pelo art. 13, XXI, desta Portaria, com a ratificação do respectivo titular da Unidade Administrativa ou Subsecretaria, devendo eventual manifestação contrária do executor do contrato/convênio constar do Relatório Circunstanciado de Execução de Contrato/Convênio.

#### CAPÍTULO IV DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 18. O executor do contrato, convênio, acordo e instrumento congêneres responderá administrativamente pelo exercício irregular das atribuições de seu encargo.

§ 1º Sem prejuízo do previsto no *caput* deste artigo, será também responsabilizado financeiramente o executor de contrato, convênio, acordo e instrumento congêneres que requeira serviços, dê causa a acréscimos, postergue iniciativas programadas ou programáveis ou ocasione, em razão de sua omissão ou negligência, ações onerosas não previstas e/ou inaceitáveis na execução do contrato.

§ 2º Desobrigar-se-á da responsabilidade de que trata este artigo, o executor de contrato, convênio, acordo e instrumento congêneres que comprovar formalmente, e de modo inequívoco, não ter concorrido para a verificação da ocorrência.

#### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. A Gerência de Contratos da Subsecretaria de Administração Geral deve disponibilizar o processo licitatório concluído ao executor do contrato, convênio, acordo e instrumento congêneres devidamente designado, acompanhado da respectiva Ordem de Serviço, para a realização da conformidade de gestão.

Art. 20. As providências e decisões que estiverem situadas fora das atribuições do executor do contrato/convênio deverão ser informadas imediatamente à Gerência de Contratos, da Subsecretaria de Administração Geral, de modo que a autoridade competente possa adotar as medidas cabíveis.

Art. 21. Aplica-se às contratações realizadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, no que couber, as disposições desta Portaria.

Art. 22 O disposto nesta Portaria não exime as pessoas descritas nos incisos I, II, III e V do art. 2º das demais obrigações e deveres decorrentes da lei ou regulamento.

Art. 23. Os anexos I e II desta Portaria serão disponibilizados na Intranet da Secretaria de Estado de Trabalho do Distrito Federal.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Subsecretaria de Administração Geral desta Secretaria.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário.

**THALES MENDES FERREIRA**  
Secretário de Estado de Trabalho

#### ANEXO I RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO/CONVÊNIO

##### 1. DESCRIÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO Nº	CNPJ	CONTRATADO
OBJETO DO CONTRATO		
Fornecimento de _____ / Prestação de serviços _____, decorrente do Contrato/Convênio nº _____ / _____ - _____ celebrado pela Secretaria de Estado de Trabalho do Distrito Federal e a empresa _____, de acordo com as especificações e condições previstas no _____ e seus anexos.		
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO		
DATA DA CONTRATAÇÃO	VIGÊNCIA DO CONTRATO	MÊS DE REFERÊNCIA DA NOTA FISCAL
VALOR TOTAL DO CONTRATO	VALOR MENSAL DO CONTRATO	ACRÉSCIMOS/DECRÉSCIMOS E REAJUSTES
NÚMERO DA NOTA DE EMPENHO	NÚMERO DO PROCESSO DO CONTRATO	

##### 2. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Descrição	sim	não
Cumpriu com as obrigações contratuais mensais previstas em edital de licitação, proposta comercial e/ou Contrato/Convênio.		
Obedeceu aos prazos estabelecidos		
Entregou os documentos a que estava obrigado por força contratual.		
Prestou serviço com a qualidade esperada.		
Informou ou comunicou situações a que estava obrigado. Observações:		
Observações:		

##### 3. OCORRÊNCIAS

Ocorrência	Meios de Comprovação da ocorrência	Providências Adotadas

data			
------	--	--	--

## 4. GLOSAS - MEMÓRIA DE CÁLCULO

GLOSAS CONSOLIDADO		
descrição	link sei	valor
Ex: Glosa de		
Ex: Glosa de		
VALOR TOTAL DE GLOSAS		

## 5. VALOR A PAGAR:

TOTAL A PAGAR		
descrição	link sei	valor
Ex: Glosa de		
Ex: Glosa de		
VALOR TOTAL A PAGAR DA NFE N°		

## 6. VALOR EXECUTADO E SALDO CONTRATUAL:

PAGAMENTOS REALIZADOS CONTRATO N° ____ / ____			
VIGÊNCIA ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____			
REFERENCIA DE PAGAMENTO	Link SEI Nota Fiscal	Link SEI Ordem Bancária	valor
VALOR ANUAL DO CONTRATO			
Ex: Nota fiscal n° ____ / ____			
SALDO CONTRATUAL			

## ANEXO II

## CHECK-LIST DO EXECUTOR CONTRATUAL

Documento	Sim / Não / Não se aplica	Link SEI
Nota Fiscal		
Atesto do Gestor do Contrato		
Cópia da Nota de Empenho (inciso I, art. 61, Decreto Distrital nº 32.598/2010)		
Nota de Recebimento		
Cópia do Contrato e Aditivos e congêneres		
Publicação do extrato do termo de Contrato/Ativos		
Publicação do ato de designação do Executor/Comissão Executora do Contrato/Convênio		
Garantia Contratual (cópia Carta Fiança, Caução, etc)		
Certidão de Regularidade de Débito junto ao GDF		
Certificado de Regularidade do FGTS		
Certidão Negativa Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - PGFN		
Certidão de Regularidade Trabalhista do TST		
Certidões de regularidade de Débito Municipal, no caso de empresa de outro Estado		
Mandado Judicial (se houver)		
Autorização de passagem (se houver)		
Cronograma físico-financeiro		
Ordem de Serviço para início dos trabalhos		
Diário de Obra (no caso de execução de obras)		
Alvará de Obra (no caso de execução de obras)		
Cadastro Específico do INSS - CEI (no caso de execução de obras)		
Cadastro Específico do INSS CEI - 1ª etapa da Obra (no caso de execução de obras)		
Licença Execução Obras/Serviços (emitida pela Administração da região de execução da obra) 1ª etapa da Obra (no caso de execução de obras)		
A.R.T /CRE - 1ª etapa da Obra (no caso de execução de obras)		
Laudo de vistoria (última etapa da obra) (no caso de execução de obras)		
Anotação de Responsabilidade Técnica - ART (no caso de execução de obras)		
Cópia da Relação do Tomadores/Obra (RET) (no caso de execução de obras)		



Documento assinado eletronicamente por **THALES MENDES FERREIRA - Matr. 274371-x, Secretário(a) de Estado do Trabalho**, em 29/01/2021, às 16:16, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site: [http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= **55130636** código CRC= **3CC35B13**.

---

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SCS Quadra 6 Lotes 11/12 - 6º andar - Bairro Asa Sul - CEP 70306-905 - DF

3255-3706

---

04012-00000329/2021-06

Doc. SEI/GDF 55130636