

[Legislação correlata - Portaria 155 de 09/05/2019](#)

PORTARIA Nº 576, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 133 do Decreto n.º 32.598/2010, estabelece atribuições e competências no que se refere à supervisão, à coordenação, ao acompanhamento e à fiscalização da execução do contrato corporativo, relativo à prestação de serviços destinada a operacionalização do Programa de Estágio da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal, e no uso das atribuições decorrentes da estrutura administrativa a que se refere o Decreto n.º 36.825/2015, conforme exposto no processo nº 00410-00011467/2016-38. resolve:

Art. 1º Consideram-se as seguintes definições para o cumprimento da presente portaria:

I - Contrato corporativo: é o ajuste firmado pela Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal - SEPLAG cuja execução do objeto alcance, além dessa Secretaria, outros órgãos e/ou outras entidades que integram a Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal;

II - Comissão executora: é a comissão integrada por servidores da SEPLAG formalmente designados para supervisionar e coordenar o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos corporativos, para orientar os executores locais, e para realizar o ateste das faturas ou notas fiscais, devendo a atribuição recair sobre os ocupantes dos cargos comissionados a que se referirem o respectivo contrato;

III - executor local: é o servidor lotado no órgão ou na entidade atendida por contrato corporativo e designado, como titular ou suplente, para acompanhar e fiscalizar a execução desse contrato na localidade;

IV - Supervisor: é o servidor lotado no órgão ou na entidade atendida por contrato corporativo e designado para orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades dos estagiários que estejam sob sua supervisão na localidade;

V - Localidade: é onde será prestado o serviço corporativo solicitado pelo órgão ou pela entidade;

VI - relatório analítico: é o relatório elaborado pela comissão executora consolidando as informações dos relatórios circunstanciados e apresentando o resultado da supervisão e da coordenação sobre o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato corporativo, registrando, entre outros, o valor a pagar e eventuais glosas, retenção de valores e proposta de aplicação de sanção à contratada;

VII - Relatório circunstanciado: é o relatório elaborado pelo executor local, conforme modelo aprovado pela comissão executora, por meio de sistema eletrônico, a fim de apresentar o resultado do acompanhamento e da fiscalização da execução do contrato.

Art. 2º Deverá ser solicitada à Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal - SUCORP/SEPLAG, e obedecerá ao contido nesta Portaria, toda a demanda de estagiários para atender a órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal.

§ 1º A solicitação de estagiários a que refere esta portaria deverá ser formalizada por meio do preenchimento, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, do Documento de Formalização da Demanda - DFD, assinado pelo Ordenador de Despesas e supervisor, do respectivo Documento de Indicação de Executores - DIE, assinado pelo Ordenador de Despesas e executor(es) indicado(s), e do Documento de Identificação do Ordenador de Despesa - DIOD, assinado pelo Subsecretário de Administração Geral - SUAG ou ocupante de cargo equivalente do órgão ou entidade solicitante, os quais deverão ser encaminhados à SUCORP/SEPLAG no prazo mínimo de 60 dias da data prevista para o início do estagiário na localidade.

§ 2º A partir da entrada em vigor desta Portaria, e mediante solicitação da SUCORP/SEPLAG, os órgãos e as entidades deverão validar e prestar informações relativas aos estagiários disponibilizados, a fim de cumprir o disposto no § 1º, especialmente na confirmação e, se for o caso, na indicação do executor e seu suplente.

Art. 3º São requisitos para o atendimento da demanda:

I - O preenchimento, em meio eletrônico, do Documento de Formalização da Demanda - DFD, assinado pelo Ordenador de Despesas e supervisor, do respectivo Documento de Indicação de Executores - DIE, assinado pelo Ordenador de Despesas e executor (es) indicado (s), e do Documento de Identificação do Ordenador de Despesa - DIOD, assinado pelo Subsecretário de Administração Geral - SUAG ou ocupante de cargo equivalente do órgão ou entidade solicitante;

II - A adequação da demanda ao objeto do contrato firmado pela SEPLAG, conforme as exigências do respectivo Projeto Básico ou Termo de Referência e do Edital;

III - A disponibilidade orçamentária e de saldo no contrato;

IV - O atendimento às normas que disciplinam as condições para o exercício das atividades de estágio.

Art. 4º O ato de designação de comissão executora ou de executor local será formalizado pelo SUAG da SEPLAG e, para fins de efetividade e publicidade, enviado, por esse, para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

Art. 5º Às comissões executoras desta SEPLAG, designadas para supervisionar e coordenar o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos corporativos, cabe:

I - Disponibilizar ou remanejar os estagiários, em cada órgão ou entidade atendida por contrato corporativo, obedecidos os dispositivos legais e o disposto em contrato;

II - Recusar a disponibilização ou o remanejamento dos estagiários nos casos de não enquadramento da demanda ao estabelecido em legislação;

III - Informar ao SUAG, ou ocupante de cargo equivalente, do órgão ou da entidade atendida por contrato corporativo a ausência de indicação dos executores locais do órgão ou da entidade atendida por contrato corporativo da SEPLAG;

IV - Solicitar, caso necessário, ao órgão ou à entidade atendida por contrato corporativo o encaminhamento de informações sobre a execução do contrato e sobre a qualidade dos serviços prestados para fins de aprimoramento da prestação dos serviços;

V - Comunicar formalmente à contratada o descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;

VI - Analisar os relatórios circunstanciados;

VII - comunicar ao SUAG, ou ocupante de cargo equivalente, do órgão ou da entidade atendida por contrato corporativo o descumprimento do prazo estabelecido para o envio do relatório circunstanciado para que este providencie o encaminhamento desse documento;

VIII - Comunicar ao SUAG, ou ocupante de cargo equivalente, do órgão ou da entidade atendido por contrato corporativo e aos executores locais a alteração, quando houver, do prazo previsto para o envio do relatório circunstanciado;

IX - Elaborar e encaminhar à SUCORP/SEPLAG, para envio ao SUAG da SEPLAG, relatório analítico e os documentos fiscais atestados, bem como os documentos necessários para liquidação da despesa previstos em contrato, desde que completas as informações prestadas no respectivo mês pelo prestador do serviço;

X - Fornecer acesso a documentos que tratam da execução do contrato para o executor local por meio de sistema eletrônico;

XI - colaborar, na fase interna da licitação, fornecendo relatórios e/ou informações para instrução de processos de contratação;

XII - consolidar e formalizar, na fase interna da licitação, o quantitativo da demanda para nova contratação após a consulta aos órgãos e às entidades a serem atendidas por contrato corporativo. Art. 6º. Aos executores locais cabe:

I - Conhecer, para fins de fiscalização e acompanhamento da execução contratual, o respectivo edital, o termo de referência ou o projeto básico, o contrato a que se refere o serviço, o [Decreto nº 30.658, de 6 de agosto de 2009](#), alterado pelo Decreto nº 33.940, de 11 de outubro de 2012, o Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001, o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, o Decreto Distrital nº 36.519/2015, a Lei nº 10.520, de 17 de

julho de 2002, a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e legislação correlata, assim como o que dispõe o art. 67 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e o art. 41 do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010;

II - Atender prontamente as disponibilizações e os remanejamentos determinados pela comissão executora da SEPLAG;

III - Fiscalizar diretamente o fiel cumprimento da execução do contrato, comprovando a efetiva realização do seu objeto, desempenhando papel proativo;

IV - Elaborar e encaminhar à comissão executora da SEPLAG, até o 3º dia útil do mês subsequente ao da execução do serviço, relatório circunstanciado, em meio eletrônico, nos moldes definidos pela citada comissão;

V - Atender às determinações da comissão executora caso haja alteração do prazo previsto para encaminhamento do relatório circunstanciado, e no caso de orientações sobre o acompanhamento e a fiscalização do contrato;

VI - Consultar a comissão executora da SEPLAG em tempo hábil para realização das medidas convenientes no caso de dúvidas para a tomada de decisões.

Art. 7º. Aos supervisores cabe:

I - Conhecer o Decreto nº 30.658, de 6 de agosto de 2009, alterado pelo Decreto nº 33.940, de 11 de outubro de 2012, o Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001, o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, o Decreto Distrital nº 36.519/2015, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e legislação correlata.

II - Orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades do (s) estagiário (s) sob a sua supervisão

III - Fiscalizar diretamente o fiel preenchimento da folha de frequência do (s) seu (s) respectivo (s) estagiário (s), desempenhando papel proativo;

IV - Encaminhar ao executor local, até o 1º dia útil do mês subsequente, a (s) folha (s) de frequência do (s) estagiário (s) que estão sob sua supervisão;

V - Preencher o relatório de atividades semestral do (s) estagiário (s) que estão sob sua supervisão;

VI - Atender às determinações do executor local caso haja alteração do prazo previsto no inciso IV;

VII - Consultar o executor local em tempo hábil para realização das medidas convenientes no caso de dúvidas para a tomada de decisões no tocante à supervisão de estagiário (s).

Art. 8º. Ao Subsecretário de Administração Geral - SUAG, ou ocupante de cargo equivalente, do órgão ou entidade solicitante cabe:

I - Manter atualizado seu cadastro por meio do preenchimento do Documento de Identificação do Ordenador de Despesa - DIOD;

II - Formalizar e encaminhar por sistema eletrônico o DFD e o DIE;

III - Propiciar aos executores locais a capacitação e o acesso às especificações, quantidades e obrigações contidas no termo de referência, projeto básico, edital e respectivo contrato, bem como à legislação que rege a matéria;

IV - Enquanto não houver sido nomeado executor ou no caso de recusa ou atraso na elaboração e encaminhamento de relatório (s) circunstanciado (s) pelos executores titular e suplente, elaborar e encaminhar o (s) respectivo (s) relatório (s), bem como adotar medidas administrativas conforme previsto no artigo 211 da Lei nº 840/2011.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RENATO JORGE BROWN RIBEIRO

Este texto não substitui o publicado no DODF nº 247 de 31/12/2018