MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Serviços Compartilhados
Diretoria de Administração e Logística

PORTARIA DAL/SSC/MGI N.º 5.059, DE 26 DE JUNHO DE 2026

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS - MGI , tendo em vista o disposto nos Arts. 7º e 117 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, no Art. 63, inciso I, do Decreto n.º 12.904, de 27 de março de 2026, e da Instrução Normativa n.º 1, de 4 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do extinto Ministério da Economia, e o que consta dos Processos n.º 12600.101935/2022-46 e 12600.102257/2022-39,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a equipe de fiscalização, responsável pelo acompanhamento do **Contrato Administrativo n.º 28/2022**, firmado com a empresa **CELERIT SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA** , que tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de manutenção (preventiva e corretiva) e assistência técnica para os ativos de infraestrutura de Tecnologia da Informação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência (23728419), anexo do Edital. (**relativamente aos Grupos: 1, 2, 3 e 5 do Edital**).

I - GESTORES DO CONTRATO:

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS - MGI

Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições de TI - MGI-DTI-CGCAQ (47268086 e 62070010)

T I T U L A R : Márcio Eloísio de Souza, SIAPE: 1176089, E-MAIL: marcio.eloisio@economia.gov.br, TELEFONE: (61) 2021-5848; e

SUBSTITUTO: Julio Cezar Costa, SIAPE: 3260300, E-MAIL: julio.cezar@gestao.gov.br, TELEFONE: (61) 2021-5865.

II - FISCAIS TÉCNICOS:

Coordenação-Geral de Serviços e Recursos Tecnológicos - MGI-SSC-DTI-CGSRT (35161382)

TITULAR: Thiago Dalpoz e Britto, SIAPE: 1115622, E-mail: thiago.dalpoz@gestao.gov.br, Telefone: (61) 2021-5425; e

SUBSTITUTO: Eduardo Vianna Gouvêa, SIAPE: 1990084, E-mail: eduardo.gouvea@gestao.gov.br, Telefone: (61) 2021-5425.

III - FISCAIS REQUISITANTES:

Coordenação-Geral de Serviços e Recursos Tecnológicos - MGI-SSC-DTI-CGSRT (35161382)

TITULAR: Maria Clotilde Prado, SIAPE: 1210670, E-mail: maria.clotilde@gestao.gov.br, Telefone: (61) 2021-5425; e

SUBSTITUTO: Arlem Santana, SIAPE: 5150892, E-mail: arlem.santana@gestao.gov.br, Telefone: (61) 2021-5425.

IV - FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

Divisão de Fiscalização Administrativa - MGI-DAL-CGGIN-DIFIS (59386189)

TITULAR: Maria Denisa Freitas de Barros, SIAPE: 15194-29, E-mail: maria-freitas.barros@gestao.gov.br, Telefone: (61) 2031-8232;

SUBSTITUTO: Denio Gomes de Lima, SIAPE: 16578414, E-mail: denio.lima@gestao.gov.br, Telefone: (61) 2031-8232;

SUBSTITUTO: João Vitor Rodrigues Braga, SIAPE: 1298194, E-mail: joao-v-braga@gestao.gov.br, Telefone: (61) 2031-8226; e

SUBSTITUTO: Silvio Bezerra da Costa Filho, SIAPE: 3304825, E-mail: silvio.costa-filho@gestao.gov.br, Telefone: (61) 2031-8232.

Art. 2º São competências da **Equipe de Fiscalização** do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada:

I - Elaborar o Plano de Inserção da Contratada, contemplando, no mínimo:

a) repasse à Contratada dos conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

b) disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber.

II - Elaborar o Plano de Fiscalização da Contratada, contemplando, no mínimo:

a) refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

b) configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e

c) refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

III - Realizar reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato, com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da Contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

a) a presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma;

b) a entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, caso previsto contratualmente; e

c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do Contrato.

IV - Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

V - Prestar as informações e os esclarecimentos que sejam solicitados pelos empregados da Contratada;

VI - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato.

Art. 3º São competências do **Gestor** do Contrato, dentre as previstas na legislação

mencionada:

I - Manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

II - Encaminhar as demandas de correção à Contratada, pessoalmente ou por delegação de competência ao Fiscal Técnico do Contrato, ou encaminhar formalmente, por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, ao Preposto da Contratada;

III - Controlar a vigência do Contrato;

IV - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, que disciplina a matéria;

V - Encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos no MGI, juntamente com a nota fiscal/fatura atestada para pagamento, a indicação de glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada;

VI - Encaminhar à Coordenação-Geral de Contratações, Atas e Fiscalização Administrativa – CGCAF/DAL proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de cancelamento do Registro de Preços, ou rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;

VII - Autorizar, ao preposto da Contratada, a emissão de notas fiscais e faturas;

VIII - Acompanhar e controlar o saldo de valor do contrato de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado seu valor total contratado, para não dar causa ao consequente reconhecimento de dívida.

§ 1º Caso, no decorrer da execução contratual, se incorra em reconhecimento de dívida, encaminhar para pagamento com a devida justificativa obrigatória, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa.

§ 2º No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Coordenação-Geral de Contratações, Atas e Fiscalização Administrativa – CGCAF/DAL, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.

Art. 4º São competências do **Fiscal Técnico** do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada:

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

II - Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e conforme os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

III - Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais;

IV - Providenciar a abertura do processo financeiro, quando for o caso;

V - Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, bem como as demais disposições da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, que disciplina a matéria;

VI - Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada (ficando a verificação da pontuação obtida pela Contratada a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato);

VII - Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato.

VIII - Verificar a aderência aos termos contratuais, providenciando o encaminhamento de eventuais questionamentos ao setor competente para análise e manifestação, sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato;

IX - Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo;

X - Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária para fins de pagamento, por meio de confirmação da juntada aos autos das certidões.

Art. 5º São competências do **Fiscal Requisitante** do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada:

I - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e conforme os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

II - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais;

III - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo;

IV - Com o apoio do Fiscal Técnico do Contrato, verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato;

V - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, manter, conforme o caso, permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, bem como as demais disposições da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, que disciplina a matéria.

Art. 6º São competências do Fiscal Administrativo do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada, e especificamente no que se refere à etapa de monitoramento da execução do objeto do Contrato, conforme o caso:

I - Verificar a aderência aos termos contratuais, providenciando o encaminhamento de eventuais questionamentos ao setor competente para análise e manifestação, sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato;

II - Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida pela Contratada (ficando a habilitação técnica a cargo do Fiscal Técnico do Contrato);

III - Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária para fins de pagamento, por meio de confirmação da juntada aos autos das certidões.

Art. 7º Na falta ou inexistência de designação/indicação de fiscal técnico, ou administrativo, o gestor do contrato e seu substituto cumulam, no que couber, todas as competências previstas nesta portaria.

Art. 8º Está Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogando as portarias anteriores e vigerá até o encerramento da vigência do Contrato em tela.

Art. 9º Publique-se no Boletim de Serviço Eletrônico - BSE.

LUCIMAR RIZZO LOPES DOS SANTOS

Diretora de Administração e Logística

Portaria de Pessoal CC/PR nº 646, de 26 de maio de 2025

Documento assinado eletronicamente por **Lucimar Rizzo Lopes dos Santos**, **Diretor(a)**, em 29/06/2026, às 09:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://colaboragov.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **62283454** e o código CRC **7D36B15D**.

Referência: Processo nº 12600.102257/2022-39. SEI nº 62283454