



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Executiva
Secretaria de Gestão Corporativa
Diretoria de Administração e Logística

PORTARIA Nº 13004, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA - ME, tendo em vista o disposto nos arts. 58, inciso III, e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no art. 23, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 9.745 e alterações, de 8 de abril de 2019, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, c/c art. 44, inciso III, da Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, e o que consta do Processo nº 17944.108679/2018-64 e nº 10167.108296/2018-02.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização do ME, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº **40/2018-MF**, firmado com a empresa **EWAVE DO BRASIL INFORMÁTICA LTDA**, que tem por objeto serviços de apoio técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), compreendendo desenvolvimento e manutenção de sistemas, mensuração de soluções, governança de dados e gestão de TI, no âmbito da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência:

I - Gestor do Contrato:

- a) Luis Gustavo Hakim Leal, SIAPE 1518696, como titular; e
- b) Cícero Antônio Cavalcante de Araújo, SIAPE 1789312, como substituto.

II - Fiscal Técnico:

- a) João Rodrigo Ferreira da Silva Sousa, SIAPE 1699573, como titular; e
- b) Bruno Bastos Neves, SIAPE 1689682, como substituto; e
- c) Hugo Cesar de Paula Rezende, SIAPE 1750376, como titular; e
- d) Daniel Francisco dos Santos e Silva, SIAPE 1703310, como substituto.

III - Fiscal Requisitante:

- a) João Rodrigo Ferreira da Silva Sousa, SIAPE 1699573, como titular; e
- b) Bruno Bastos Neves, SIAPE 1689682, como substituto; e
- c) Hugo Cesar de Paula Rezende, SIAPE 1750376, como titular; e
- d) Daniel Francisco dos Santos e Silva, SIAPE 1703310, como substituto.

IV - Fiscal Administrativo:

- a) Priscila Alves de Castro Freire, Matrícula SIAPE 1767826; como Titular; e
- b) Reginaldo Torres Alves, Matrícula SIAPE 756257, como Substituto.

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

I - 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.

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

III- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

IV - 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, conforme previsto no art. 34, inciso XIV, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 2014;

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 nº 8.666, de 1993, que disciplina a matéria;

V - Encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos no ME, 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 Compras, Licitações e Contratos 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 - Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento;

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

IX - 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 Compras, Licitações e Contratos, 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

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 de acordo com 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 - Conferir os dados das notas fiscais/ faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las ao Gestor do Contrato com vistas ao prosseguimento do pagamento;

VI - 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 nº 8.666/1993 que disciplina a matéria;

VII - 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);

VIII - 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.

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 de acordo com 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 Gestor do Contrato, confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento;

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 nº 8.666, de 1993, 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 Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua assinatura.

DANIELE RUSSO BARBOSA FEIJÓ

Diretora de Administração e Logística



Documento assinado eletronicamente por **Daniele Russo Barbosa Feijó, Diretor(a) de Administração e Logística**, em 04/12/2019, às 21:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5381833** e o código CRC **72733B6C**.

Referência: Processo nº 10167.108296/2018-02.

SEI nº 5381833