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

PORTARIA DAL Nº 166, DE 30 DE AGOSTO DE 2019

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA-DAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe confere o 23, inciso XV do Anexo I, art. do Decreto 9.745, de 8 de abril de 2019, publicado na Seção 1, do DOU de 9 de abril de 2019 e tendo em vista o disposto nos arts. 58, inciso III, e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, e no que consta do Processo nº 46130.000607/2018-42 e 12600.117286/2019-08,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 37/2018-MTb, firmado com a empresa **TELEFONICA BRASIL S.A**, para prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado – STFC (fixo-fixo e fixo-móvel) e de Serviço Móvel Pessoal – SMP (Móvel-Móvel, Móvel-Fixo e dados), nas modalidades Local, Longa Distância Nacional (LDN) e Longa Distância Internacional (LDI) a ser executado de forma contínua.

I – Gestor do Contrato:

a. Lucas Cavalcante de Alencar, matrícula SIAPE: 2178182, como Titular; e
b. Thaís Almeida Vasconcellos de Carvalho, matrícula SIAPE: 1790536, como Substituta.

II – Fiscal Técnico:

a. Maria Camila Santos de Aguiar, matrícula SIAPE: 1769133, como Titular; e
b. Mauricelia Regina Oliveira Bandeira Mendes, matrícula SIAPE: 0095242, como Substituto(a).

III – Fiscal Administrativo:

a. Priscila Alves de Castro Freire, SIAPE: 1767826, como Titular; e
b. Celma Luiza Pita Ferreira, matrícula SIAPE: 1116488, como Substituto(a).

Art. 2º Compete ao **Gestor** do Contrato:

I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/DAL para formalização dos

procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II. Controlar a vigência do Contrato;

III. 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;

IV. Acompanhar e controlar o saldo do Contrato de modo a possibilitar o acréscimo, o reforço de novos valores ou anulação parcial;

V. Oficiar à Contratada a realização de eventuais glosas no faturamento;

VI. 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;

VII. Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização do fornecimento, inclusive quanto a real necessidade de manutenção da contratação, informando a CGLIC/DAL;

VIII. Observar para que, durante toda a vigência contratual, a Contratada mantenha a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas na habilitação exigida na Contratação;

IX. Notificar por escrito a Contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do serviço, determinando o que for necessário para regularizá-la, fixando prazo para a sua correção, se for o caso;

X. 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;

XI. Subsidiar a autoridade contratante de elementos, com vistas a notificar, por escrito, a Contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do serviço, que possam originar aplicação de penalidades;

XII. Prestar ao preposto da Contratada as informações e esclarecimentos pertinentes ao desenvolvimento de suas atribuições, que eventualmente sejam solicitados;

XIII. Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou ainda que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

XIV. Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

XV. Discutir previamente com a Contratada a sequência das entregas e/ou fornecimentos, bem como qualquer alteração que se torne necessária;

XVI. Observar as disposições contidas na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 2, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP, constante nos artigos de 31 a 34, no que couber;

XVII. Assegurar-se de que a Contratada vem desempenhando com presteza todas as obrigações constantes do Contrato, em especifico as “Obrigações da Contratada”.

XVIII. Estabelecer ainda reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do corpo técnico desta Pasta;

XIX. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

XX. Acompanhar e fiscalizar por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
b. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
c. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
d. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
e. a satisfação do público usuário.

XXI. Realizar o Recebimento Definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços.

Art. 3º Compete ao **Fiscal Técnico**:

I. Acompanhar a execução contratual com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.
II. Participar das reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do corpo técnico desta Pasta;
III. Auxiliar no acompanhamento e fiscalização por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
b. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
c. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
d. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
e. a satisfação do público usuário.

IV. Auxiliar no monitoramento constante do nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

V. Realizar o Recebimento Provisório, mediante elaboração de relatório circunstanciado.

Art. 4º São competências do **Fiscal Administrativo** do Contrato:

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 regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária para fins de pagamento, por meio de confirmação da juntada aos autos das certidões.
III. Participar das reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do corpo técnico desta Pasta;
IV. Auxiliar no monitoramento constante do nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

Art. 5º Os substitutos darão apoio às atividades exercidas pelos titulares e atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares destes.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e vigerá até o encerramento da vigência do Contrato em tela.

Documento assinado eletronicamente

DANIELE RUSSO BARBOSA FEIJÓ

Diretora de Administração e Logística

Documento assinado eletronicamente por **Daniele Russo Barbosa Feijó**, **Diretor(a) de Administração e Logística**, em 30/08/2019, às 18:31, 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 https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3775795** e o código CRC **01D8FD59**.

Referência: Processo nº 12600.117286/2019-08. SEI nº 3775795