

atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

IX- Promover as atividades de transição contratual quando do encerramento dos Contratos, observando, no que couber: (IN 05, art. 69 e 70)

- a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
- b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- c) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e
- d) outras providências que se apliquem.

Parágrafo Único. A equipe de fiscalização deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

X - Além das disposições acima citada o fiscal administrativo deverá observar as diretrizes constantes do Anexo VIII-B, especialmente o item 10, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 6º Na falta ou inexistência de designação/indicação de fiscal técnico ou administrativo o gestor do contrato e seu substituto cumulam todas as competências previstas nesta portaria.

Art. 7º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as portarias anteriores e vigorará até o encerramento da vigência do Contrato em tela.

Art. 9º Publique-se no Boletim Especial de Serviços - e-BPS.

Nº 4155 -

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, de 8 de abril de 2019, na Instrução Normativa SLT/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, c/c art. 43, inciso I, da Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, e o que consta dos Processos nº 17944.101861/2018-94 e 10167.107722/2018-82,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 19/2018, firmado com a empresa ILHA SERVICE TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de suporte técnico aos usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

I - GESTORES DO CONTRATO:

TITULAR: Luis Gustavo Hakim Leal, SIAPE: 1518696; e-mail: luis.leal@tesouro.gov.br; Telefone: 3412-9125;

SUBSTITUTO: Daniel Moreira de Queiroga dos Santos, SIAPE: 1514005, e-mail: daniel.queiroga@tesouro.gov.br; Telefone: 3412-9125; e

SUBSTITUTO: Pablo Siqueira Cavalcanti, SIAPE: 2538352, e-mail: pablo.siqueira@tesouro.gov.br; Telefone: 3412-3944;

II - FISCALIS REQUISITANTES:?

GERES/COSIS/STN/ME?

TITULAR: Heron Alves Moreira, SIAPE: 93470; e-mail: heron.moreira@tesouro.gov.br; Telefone: 3412-1628; e

SUBSTITUTO: Jair Rodrigues dos Anjos, SIAPE: 1437154, e-mail: jair.anjos@tesouro.gov.br; Telefone: 3412-7948.

III - FISCALIS TÉCNICOS:?

GERES/COSIS/STN/ME?

TITULAR: Marco Antonio Alves Coutinho, SIAPE: 1437154; e-mail: marco.coutinho@tesouro.gov.br; Telefone: 3412-3960; e

SUBSTITUTO: Zaira Paiva Machado Franca, SIAPE: 1988704, e-mail: zaira.franca@tesouro.gov.br; Telefone: 3412-1637.

IV - FISCALIS ADMINISTRATIVOS:?

TITULAR: Marco Aurélio Pacheco Cataneo, SIAPE: 2237500, e-mail: marco.cataneo@planejamento.gov.br; Telefone: 2031-3430; e

SUBSTITUTO: Drielle de Oliveira Rodrigues Porto, SIAPE: 2713350, e-mail: drielle.porto@planejamento.gov.br; Telefone: 2031- 3007.

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 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 e de roteiros de testes com base 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 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 SLT/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 de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento;

VIII. 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 e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiverem desconformidade com o contratado;

IX. Autorizar, ao preposto da Contratada, a emissão de notas fiscais e faturas;

X. 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 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 e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiverem desconformidade com o contratado;

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

II. Em conjunto com o Gestor do Contrato, confeccionar e assinar o de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento;

III. 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;

IV. 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 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 na data de sua assinatura e vigorará até o encerramento da vigência do Contrato em tela.

Art. 8º Revogam-se a partir desta data todas as Portarias anteriores.

Art. 9º Publique-se no Boletim Especial de Serviços - e-BPS;

Nº 4388 -

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA-DAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe confere o 23, inciso IV do Anexo I, art. do Decreto 9.745, de 8 de abril de 2019 e alterações, 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 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, e no que consta do Processo nº 44000.001696/2016-32 e 12600.100449/2020-49.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de