



Ministério do Trabalho
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos



PORTARIA N.º 97 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018

A **COORDENADORA-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS SUBSTITUTA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 2.º, inciso II, Portaria/SE/MTb n.º 440, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 19/07/2018 e, tendo em vista o disposto no art. 58, no seu inciso III c/c o art. 67, da Lei n.º 8.666 de 21/06/1993, resolve:

Art. 1º Designar como Gestor de Contrato a servidora WANDERLEIA NOGUEIRA DE AZEVEDO, matrícula SIAPE n.º 1700626, CPF n.º 083.031, e como seu substituto o servidor RIVELINO MOTA DA SILVA, matrícula SIAPE n.º 1701736, CPF n.º 528.031; como Fiscal Técnico o servidor RIVELINO MOTA DA SILVA, matrícula SIAPE n.º 1701736, CPF n.º 528.031, e como seu substituto a servidora WANDERLEIA NOGUEIRA DE AZEVEDO, matrícula SIAPE n.º 1700626, CPF n.º 083.031; como Fiscal Requisitante o servidor GUSTAVO ANTÔNIO RAULINO DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE n.º 2107949, CPF n.º 988.964, e como seu substituto o servidor MAURICIO DE ALVES LACERDA, matrícula SIAPE n.º 1915716, CPF n.º 492.390; como Fiscal Administrativo o servidor RIVELINO MOTA DA SILVA, matrícula SIAPE n.º 1701736, CPF n.º 528.031, e como seu substituto a servidora WANDERLEIA NOGUEIRA DE AZEVEDO, matrícula SIAPE n.º 1700626, CPF n.º 083.031, para acompanhar e fiscalizar o **Contrato Administrativo n.º 37/2018**, com a empresa **TELEFÔNICA BRASIL S/A**, que tem por objeto a contratação de empresa 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.

Art. 2º São competências do **Gestor de Contrato** coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual, zelando para que cumpra todas as obrigações assumidas e em especial:

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato verificando a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato;
- II. Manter cópia do termo contratual e de seus eventuais aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais;
- III. Quando do atesto das notas fiscais/faturas, juntar ao **Processo de Pagamento**, o Relatório de Acompanhamento Contratual, como segue:

Parágrafo Primeiro. Após o recebimento e ateste da fatura, o gestor do contrato terá 02 (dois) dias para encaminhar a nota fiscal à DAOF/CGRL, juntamente com toda documentação exigida para a realização do pagamento, observadas as exigências constantes no Memo. Circular n.º 132/2017/CGRL/SPOA/SE, de 24 de agosto de 2017. Nesse prazo deverão ser verificadas: a efetiva execução do que foi contratado ou material

adquirido, a regularidade dos documentos e certidões obrigatórias da empresa Contratada e a liquidação da despesa;

Parágrafo Segundo. A unidade competente para pagamento respeitará o prazo estipulado conforme previsão contratual, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura e respectiva documentação exigida no contrato, devidamente atestada e liquidada pelo fiscal.

IV. Conferir os dados das faturas e compatibilizar com o serviço;

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

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

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 Coordenação-Geral de Recursos Logísticos em documento escrito;

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. 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;

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

XII. 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;

XIII. Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

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

XV. Observar as disposições contidas na IN-MP N.º 05/2017, no que couber;

XVI. Assegurar-se de que a Contratada vem desempenhando com presteza todas as obrigações constantes da Cláusula Nona – Obrigações da Contratante e da Contratada.

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. 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) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) a satisfação do público usuário.



XX. 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;

Art. 3º São competências do **Fiscal Técnico de Contrato** auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, zelando para que cumpra todas as obrigações assumidas e em especial:

- I. 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;
- II. 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. os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - c. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - d. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - e. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - f. a satisfação do público usuário.
- III. 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. 4º São competências do **Fiscal Administrativo de Contrato** auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, zelando para que cumpra todas as obrigações assumidas e em especial:

- I. 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;
- II. 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. os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - c. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - d. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

m

- e. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - f. a satisfação do público usuário.
- III. 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;
- IV. Observar as disposições contidas na IN-MP N.º 05/2017, no que couber;

Art. 5.º São competências do Fiscal Requisitante do Contrato:

Observar e acompanhar os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação do contrato, zelando para que todas as obrigações assumidas sejam cumpridas e em especial:

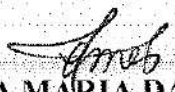
- I. avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;
- II. Identificar a não conformidade com os termos contratuais do Contrato;
- III. confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento;
- IV. verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- V. verificar a manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação do Contrato.

Art. 6.º Observar obrigatoriamente o Decreto nº 1.171/1994 e o Código de Ética – Portaria GM/2.973 de 20/12/2010 do MTb os quais estão disponíveis no Portal do Planalto e no Portal do Ministério, respectivamente.

Art. 7.º Observar as disposições contidas na IN-MP N.º 05/2017 e na IN nº 04, da SILTI do MPOG, 11/09/2014 no que couber.

Art. 8.º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

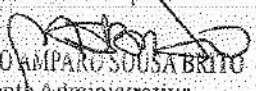
Art. 9.º Esta Portaria terá vigência a partir da data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim Administrativo deste Ministério.


CÉLIA MARIA DA SILVA

Coordenadora-Geral de Recursos Logísticos Substituta

Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas
A ser publicado no Boletim
Administrativo

Nº 02 de 11 de 01 de 2019


MARIA DO AMPARO SOUSA BRITO
Agente Administrativo
Matrícula SIAPE nº 0050141