Boletim de Serviço Eletrônico em 08/09/2022

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Executiva
Secretaria de Gestão Corporativa
Diretoria de Administração e Logística
Coordenação-Geral de Licitações e Contratos
Coordenação de Atas e Contratos
Publicação de Portaria de Fiscalização

PORTARIA Nº 7903, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022

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, da Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, e o que constam dos Processos nº 12600.102646/2021-83 e 12600.100054/2022-16,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do **Contrato Administrativo nº 73/2021**, firmado com a empresa **LENOVO COMERCIAL E DISTRIBUIÇÃO LTDA**, cujo objeto é a aquisição de estações de trabalho (desktops), conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

I - GESTORES DO CONTRATO: SEI 22217257

TITULAR: Maria da Graça Araújo Costa, **SIAPE:** 810095, **E-mail:** maria.graca@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2021-5616; e

SUBSTITUTO: Eliano Viana da Silva, **SIAPE:** 1013554, **E-mail:** eliano.viana@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2021-5865.

II - FISCAIS TÉCNICOS: SEI 22252555

TITULAR: Adriano Lima Silva, **SIAPE:** 1795767, **E-mail:** adriano.l.silva@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2031 4223; e

SUBSTITUTO: Carlos Alberto Braga Abreu Júnior, **SIAPE:** 1990085, **E-mail:** carlos.abreu-junior@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2031 4223.

III - FISCAIS REQUISITANTES: SEI 22252555

TITULAR: Vilson da Silva Santos Junior, **SIAPE:** 2171436, **E-mail:** vilson.santos-junior@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2031-4223; e

SUBSTITUTO: Arlem Santana, **SIAPE:** 1150892, **E-mail:** arlem.santana@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2031-4223.

IV - FISCAIS ADMINISTRATIVOS: SEI 27687793

TITULAR: Denio Gomes de Lima, **SIAPE:** 16578410, **E-mail:** denio.lima@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2031-8225; e

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

SUBSTITUTO: Isadora Martins Costa Reis, **SIAPE:** 1271715, **E-mail:** isadora.costa@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2031-8232; e

SUBSTITUTO: Silvio Bezerra da Costa Filho, **SIAPE:** 3304825, **E-mail:** silvio.costa-filho@economia.gov.b, **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 venham a ser 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 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 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 - 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 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 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 - 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;

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 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 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 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 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 Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e revoga as portarias anteriores.

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

Documento assinado eletronicamente

JULIANA PINHEIRO DE MELO VILAR FALCÃO

DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Pinheiro de Melo Vilar Falcão**, **Diretor(a) de Administração e Logística**, em 05/09/2022, às 17:12, 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://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **27722824** e o código CRC **4C17A040**.

Referência: Processo nº 12600.100054/2022-16. SEI nº 27722824