Boletim de Serviço Eletrônico em 12/09/2022

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

PORTARIA Nº 6.800, DE 31 DE AGOSTO DE 2022

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA - ME, tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III, e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no artigo 23, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, e na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, e o que constam dos Processos nº 12600.102600/2021-64 e 12600.100020/2022-13,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do **Contrato Administrativo nº 74/2021**, firmado com a empresa **EXO COMPANY PARTICIPAÇÕES LTDA-EPP**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de viabilização de eventos, que cuide das etapas relacionadas à organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à execução dos eventos institucionais, abrangendo desde o apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda a estrutura demandada para suprir as necessidades do Ministério da Economia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos **(especificamente o item 2 do Pregão - Serviços de Tradução para os eventos do Ministério da Economia**).

Item	Descrição/Especificação.
2	Serviços de Tradução para os eventos do Ministério da Economia.

I - GESTORES DO CONTRATO: SEI 21626203

TITULAR: Laura Gírio Bolonhezi, **SIAPE:** 1606915, **E-mail:** laura.bolonhezi@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2021-5107; e

SUBSTITUTO: Glaciele Lorenzi Bortoluzzi, **SIAPE:** 2028947, **E-mail:** glaciele.bortoluzzi@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2021-5107.

II - FISCAIS TÉCNICOS: SEI 21626203

TITULAR: Andrea de Alcântara Almeida da Silva, **SIAPE:** 10523839, **E-mail:** andrea-a.silva@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2021-5107; e

SUBSTITUTO: Raquel Micas de Almeida da Silva, **SIAPE:** 1820344, **E-mail:** raquel.micas@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2021-5107.

III - FISCAIS SETORIAIS: SEI 21889772

Secretaria Especial de Desestatização, Desinvestimento e Mercados - SEDDM - SEI 21964046

TITULAR: Clarissa Valadares Xavier, **SIAPE:** 2186621, **E-mail:** clarissa.xavier@economia.gov.br, **Telefone: (**61) 2020-4188; e

SUBSTITUTO: Carlene Guimarães de Souza, **SIAPE:** 2052228, **E-mail:** carlene.souza@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2020-4188.

Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - SEST/SEDDM/ME

TITULAR: Rosana Moutinho de Oliveira, **SIAPE:** 0440049, **E-mail:** rosana.oliveira@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2020-4769; e

SUBSTITUTO: Tatiane Braz de Oliveira, **SIAPE:** 1787543, **E-mail:** tatiane.oliveira@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2020-4517.

Coordenação - Geral de Administração - CGADM/SPU/SEDDM - SEI 21955660

TITULAR: Leonardo Rodrigues Faria, **SIAPE:** 621098971, **E-mail:** leonardo.r.faria@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2020-4708; e

SUBSTITUTO: Ana Carolina de Souza Luciano, **SIAPE:** 1017810, **E-mail:** ana.luciano@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2021-4708.

Secretaria Especial do Programa de Parcerias de Investimentos - SEPPI/ME - SEI 21906246

TITULAR: Regina Helena Furtado, **SIAPE:** 2201399, **E-mail:** regina.furtado@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2025-4283; e

SUBSTITUTO: Jessica Ferreira da Silva, **SIAPE:** 1034460, **E-mail:** jessica.f.silva@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2025-4273.

Coordenação-Geral de Administração e Atendimento da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP/SEDGG - SEI 27388648

TITULAR: Gleice Lima Miguel, **SIAPE:** 1937899, **E-mail:** gleice.miguel@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2020-8533; e

SUBSTITUTO: Cybele Melo Shishido, **SIAPE:** 1745645, **E-mail:** cybele.shishido@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2020-8533.

Gabinete da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital - SEDGG - SEI 26922233

TITULAR: Samanta Bravim Eurich, **SIAPE:** 1795240, **E-mail:** samanta.eurich@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2020-4659; e

SUBSTITUTO: Maura de Castro Silva, **SIAPE:** 1440111, **E-mail:** maura.silva@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2020-4036.

Secretaria de Gestão - SEGES/SEDGG - SEI 21965758

TITULAR: Adriana Batista Antunes, **SIAPE:** 1338174, **E-mail:** adriana.antunes@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2020-1393/1119; e

SUBSTITUTO: César Augusto Pinheiro de Oliveira, **SIAPE:** 1553874, **E-mail:** cesarp.oliveira@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2020-1393/1119.

Secretaria de Governo Digital - SGD/SEDGG - SEI 26949354

TITULAR: Gessica Janaina da Trindade, **SIAPE:** 1559730, **E-mail:** gessica.trindade@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2020-6483; e

SUBSTITUTO: Mariana Helena Mansur Cunha, **SIAPE:** 2098253, **E-mail:** mariana.cunha@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2020-6483.

Secretaria Especial de Produtividade e Competitividade - SEPEC/ME - SEI 21922048

- Coordenação Geral de Economia 4.0 e Propriedade Intelectual - SDIC - SIN

TITULAR: Miguel Campo Dall Orto E. de Carvalho , **SIAPE:** 1812113, **E-mail:** miguel.carvalho@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2027-7393; e

SUBSTITUTO: James Marlon Azevedo Gorgen, **SIAPE:** 1699380, **E-mail:** James.gorgen@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2027-7393.

Assessoria de Comunicação Social da Secretaria Especial de Produtividade e Competitividade - ASCOM/ SEPEC- SEI 27192573

TITULAR: Regina Xeyla de Oliveira Silva, **SIAPE:** 329987-2, **E-mail:** regina.xeyla@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2027-7218; e

SUBSTITUTO: Adriana Hayumi Berbel Ito, **SIAPE:** 1347144, **E-mail:** adriana.ito@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2027-7965.

Secretaria de Acompanhamento Econômico, Advocacia da Concorrência e Competitividade - SEAE/SEPEC - SEI 21928225

TITULAR: Thalia Lacerda de Azevedo Ge-Acaiaba de Montezuma, **SIAPE:** 1731559, **E-mail:** thalia.azevedo@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2027-7717; e

SUBSTITUTO: Felipe Pessoa Ferro, **SIAPE:** 314921, **E-mail:** felipe.ferro@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2027-7240.

Gabinete da Secretaria Especial de Comércio Exterior e Assuntos Internacionais - SECINT/ME - SEI 26838023

TITULAR: Deborah Haydee Ramon e Barros Ferreira, **SIAPE:** 2474927, **E-mail:** deborah.ferreira@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2027-7671; e

SUBSTITUTO: Alexandre Andrade da Silva Machado, **SIAPE:** 1951002, **E-mail:** alexandre.andrade@economia.gov.br, **Telefone: (**61) 2027-7500.

Secretaria Especial de Assuntos Econômicos Internacionais - SAIN/SECINT - SEI 21964041

TITULAR: Anderson Matheus Santos Nunes Tinoco, **SIAPE:** 1987497, **E-mail:** anderson.tinoco@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2020-5658; e

SUBSTITUTO: Braz Gomes da Silva, **SIAPE:** 0148786, **E-mail:** braz.g.silva@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2020-4495.

Assessoria Técnica da Secretaria Especial de Comércio Exterior e Assuntos Internacionais - ASTEC/SECINT - SEI 21965604, 21972448

TITULAR: Marília Oliveira Barbosa Lima, **SIAPE:** 1005904, **E-mail:** marilia.lima@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2027-7281; e

SUBSTITUTO: Ricardo Zanatta Bortoli, **SIAPE:** 1953158, **E-mail:** ricardo.bortoli@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2027-7281.

Secretaria-Executiva da Câmara de Comércio Exterior - CAMEX/SECINT - SEI 21961463

TITULAR: Daniel Aguiar Grabois, **SIAPE:** 1004759, **E-mail:** daniel.grabois@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2027-7202; e

SUBSTITUTO: Alexandre Gaia Guimarães, **SIAPE:** 1322138, **E-mail:** alexandre.gaia@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2027-7202; e

SUBSTITUTO: Antonio Dorias Resplandes Almeida, **SIAPE:** 1094846, **E-mail:** antonio.almeida@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2027-7202.

Coordenação-Geral de Programação e Logística - COPOL/SUCOR/RFB - SEI 22045367

TITULAR: Jeanne Wanderley Andrade, **SIAPE:** 2090315, **E-mail:** jeanne.andrade@rfb.gov.br, **Telefone:** (61) 3412-3611; e

SUBSTITUTO: Renato Pereira Baeta Santos, **SIAPE:** 2090384, **E-mail:** renato.santos@rfb.gov.br, **Telefone:** (61) 3412-3611.

Secretaria de Orçamento Federal - SETO/ME - SEI 22059277

TITULAR: Ana Lucia Ribeiro dos Santos de Sousa, **SIAPE:** 765047, **E-mail:** ana.r.santos@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2020- 2417; e

SUBSTITUTO: João Batista Bernardes, **SIAPE:** 129878, **E-mail:** joao.bernardes@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2020 - 2416.

Núcleo de Comunicação Interna - NUCOI/CODIN/STN- - SEI 22445082

TITULAR: Magno Vieira da Silva, **SIAPE:** 1514409, **E-mail:** magno.silva@tesouro.gov.br, **Telefone:** (61) 3412-3913; e

SUBSTITUTO: Rosana Mendes Alves Lobo, **SIAPE:** 2135471, **E-mail:** rosana.lobo@tesouro.gov.br, **Telefone:** (61) 3412-6647.

Corregedoria - COGER/SE/ME - SEI 22183422

TITULAR: Isadora Jinkings Melo Silva, **SIAPE:** 2537889, **E-mail:** isadora.jinkings@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2020-4489; e

SUBSTITUTO: Pedro Dominguel Lawall, **SIAPE:** 3251278, **E-mail:** pedro.lawall@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2020-4489.

Assessoria Especial de Comunicação Social - ASCOM-GME - SEI 22380210

TITULAR: Sílvia Cristina Gomes Nunes, **SIAPE:** 94356, **E-mail:** silvia.c.gomes@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2020-4840; e

SUBSTITUTO: Marcelo da Silva Baptista, **SIAPE:** 1094335, **E-mail:** marcelo.baptista@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 2020-5165.

Cerimonial - GME - SEI 22424267

TITULAR: Sabrina Borges Holanda, **SIAPE:** 3138341, **E-mail:** sabrina.holanda@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 3412-2613; e

SUBSTITUTO: Michelle Rodrigues Sampaio Bonifácio, **SIAPE:** 1936964, **E-mail:** michelle.bonifacio@economia.gov.br, **Telefone:** (61) 412-2578.

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 - Manter cópia do termo contratual e de seus eventuais aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais;

III - Controlar a vigência do Contrato;

IV - Promover reunião inicial com a Contratada para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

a) os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.

b) na reunião inicial devem, preferencialmente, estarem presentes o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

V - 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;

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

VII - Oficiar à Contratada a realização de eventuais glosas no faturamento;

VIII - Encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos no ME, juntamente com a nota fiscal/fatura atestada para pagamento, a indicação de eventuais glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada;

IX - 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;

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

XI - 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;

XII - 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;

XIII - 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;

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

XV - 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;

XVI - Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

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

XVIII - Observar as disposições contidas na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP;

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

XX - 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;

XXI - 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;

XXII - 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.

XXIII - Realizar o Recebimento Definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços obedecendo às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A ou instrumento substituto, se for o caso da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

XXIV - Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

XXV - Instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento, nos termos do inciso I, do Anexo XI, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

XXVI - Promover as atividades de transição contratual quando do encerramento dos Contratos, observando, no que couber:

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.

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

I - O acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto do contrato 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, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do Público Usuário; (IN 05 art. 40, II)

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 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 - Realizar o Recebimento Provisório, mediante elaboração de relatório circunstanciado nos termos do art. 40, §2º, cc art. 50, II, a, cc Anexo VIII-A, 2, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017:

V - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

VI - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

VII - Apurar para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Contrato, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

VIII - 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; (SE FOR O CASO)

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.

IX - Auxiliar o Gestor a promover reunião inicial com a Contratada para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

a) os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.

X - Verificar, durante a execução contratual, se há subdimensionamento da proposta sem perda da qualidade na execução do serviço se for o caso comunicar à autoridade competente para que esta promova a adequação contratual à produtividade quantidade efetivamente necessária realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais, previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

XI - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

XII - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato 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) 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.

XIII - Observar as disposições contidas na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, no que couber;

XIV - Promover as atividades de transição contratual quando do encerramento do Contrato, 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.

Art. 4º São competências do **Fiscal Setorial:**

I - O acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade

II - Receber provisoriamente os serviços contratados, obedecendo às seguintes diretrizes:

a) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

b) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

c) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

d) apurar para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Contrato ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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.

Art. 5º São competências do **Fiscal Administrativo de Contrato:**

I - O acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

II - Receber provisoriamente os serviços contratados, obedecendo às seguintes diretrizes:

III - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

IV - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

V - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

VI - Apurar para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Contrato ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato. (Anexo VIII-A, 4)

VII - Auxiliar o Gestor a promover reunião inicial com a Contratada para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

VIII - Participar das reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços. (IN 05 art. 45, §2º)

a) os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.

IX - Verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

X - 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.

XI - 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, no que couber, 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 vigerá até o encerramento da vigência do Contrato em tela.

Art. 9º Publique-se no Boletim de Pessoal e 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 02/09/2022, às 19:58, 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 **26859789** e o código CRC **B31F38A6**.

Referência: Processo nº 12600.100020/2022-13. SEI nº 26859789