



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 470, DE 20 DE JANEIRO 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, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, c/c art. 43, inciso III, 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 04905.002037/2017-96 e 12804.100903/2020-75,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do **Contrato Administrativo nº 69/2018**, firmado com a empresa **SHOW TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA EIRELI**, cujo objeto consiste na contratação de empresa para prestar serviços de assistência técnica em todo território nacional, mediante a manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e acessórios de reposição, para os equipamentos/ativos de rede pertencente a CONTRATANTE, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

I - GESTORES DO CONTRATO:

TITULAR: Márcio Eloísio de Souza, **SIAPE:** 1176089, **CPF:** 000.360.376-000 **E-mail:** marcio.eloisio@economia.gov.br, **Telefone:** 2021-5848; e

SUBSTITUTO: Maria da Graça Araújo Costa, **SIAPE:** 0810095, **CPF:** 000.913.481-000 **E-mail:** maria.graca@economia.gov.br, **Telefone:** 2021-5616.

II - FISCAIS TÉCNICOS:

TITULAR: Thiago Dalpoz e Britto, **SIAPE:** 1115622, **CPF:** 000.924.701-000 **E-mail:** thiago.dalpoz@economia.gov.br, **Telefone:** 2031-4223; e

SUBSTITUTO: Eduardo Vianna Gouvêa, **SIAPE:** 1990084, **CPF:** 000.140.611-000 **E-mail:** eduardo.gouvea@economia.gov.br, **Telefone:** 2031-4223.

III - FISCAIS REQUISITANTES:

TITULAR: Vilson da Silva Santos Junior, **SIAPE:** 2171436, **CPF:** 000.376.811-000 **E-mail:** vilson.santos-junior@economia.gov.br, **Telefone:** 2031-4223; e

SUBSTITUTO: Arlem Santana, **SIAPE:** 5150892, **CPF:** 000.239.791-000 **E-mail:** arlem.santana@economia.gov.br, **Telefone:** 2031-4223.

IV - FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

TITULAR: Isadora Martins Costa Reis, **SIAPE:** 1271715, **CPF:** 000.505.943-000 **E-mail:** isadora.costa@economia.gov.br, **Telefone:** 2031-4285; e

SUBSTITUTO: Marco Aurélio Pacheco Cataneo, **SIAPE:** 1237500, **CPF:** 000.045.581-000 **E-mail:** marco.cataneo@economia.gov.br, **Telefone:** 2031-4308; e

SUBSTITUTO: Denio Gomes de Lima, **SIAPE:** 16578410, **CPF:** 000.508.501-000 **E-mail:** denio.lima@economia.gov.br, **Telefone:** 2031-8205.

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 SLTI/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;

VI - 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 de e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiverem desconformidade como 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 - 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);

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 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 21/01/2022, às 15:02, 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 **21800020** e o código CRC **EBB0ED9B**.

Referência: Processo nº 12804.100903/2020-75.

SEI nº 21800020

Criado por [04820382179](#), versão 9 por [04820382179](#) em 21/01/2022 14:16:04.