



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

Ordem de Serviço nº 125/2022/CGC/GLC/SAF

O GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 69, X, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 3.585-ANTAQ, de 18 de agosto 2014.

Resolve:

1. Designar como Gestores de Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato **CONT-SAF-ANTAQ Nº 09/2019** (SEI nº 0768716) , celebrado entre a **ANTAQ** e a empresa **MIL TECH PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** , que tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e copeiragem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para as Unidades Regionais da ANTAQ em Vitória – UREVT, com o fornecimento de todo o material de consumo necessário e equipamentos adequados à execução dos trabalhos, referente ao Processo nº 50300.008294/2019-20, os seguintes servidores:

ALEXANDRE DA ROSA PELLIZZON, Matrícula SIAPE nº 1758863 - Gestor;

IGOR RIBEIRO DA GLÓRIA, Matrícula SIAPE nº 1604539 - Gestor Substituto;

CÁSSIO BECACICI ESTEVES VIANNA, Matrícula SIAPE nº 2240500 - Fiscal Técnico;

THIAGO NEGRELLI, Matrícula SIAPE nº 1828570 - Fiscal Técnico Substituto.

2. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 117/2022/GLC/SAF (SEI Nº1772796) , de 17 de novembro de 2022.

3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Antaq para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avançadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

4. Conforme disposto no art. 40 da IN 05/2017 da Secretaria de Gestão do MPDG, este conjunto de atividades compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

4.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

4.2. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto 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 no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

4.3. Fiscalização Administrativa: é 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;

4.4. Fiscalização Setorial: é 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; e

4.5. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

5. O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal setorial (nas unidades regionais) e do fiscal técnico-administrativo (em Brasília), e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado geral 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 ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.1. O recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

6.2. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização setorial, 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;

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

6.4. 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 disposto no Termo de Referência.

6.5. incluir faturas e demais documentos no sistema <https://contratos.comprasnet.gov.br/>.

7. Gestor e fiscais, bem como seus substitutos, deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo. Os relatórios devem ser feitos no sistema <https://contratos.comprasnet.gov.br/>.

8. Os fiscais deverão 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.

9. Todos os documentos da contratação (Edital, Termo de Referência, Contrato, Mapa de Riscos, ETP, etc) estão disponíveis no sistema SEI (processo nº 50300.008294/2019-20) e no sistema Comprasnet Contratos <https://contratos.comprasnet.gov.br/>

10. **Observar o Manual de Fiscal Fiscalização e Gestão de Contratos (SEI nº 1772794) quanto aos procedimentos e dúvidas.**

11. Esta ordem de serviço entra em vigor nesta data.

DANIELA BASTOS DIAS

Gerente de Licitações e Contratos - Substituta



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Bastos Dias, Gerente de Licitações e Contratos Substituto**, em 13/12/2022, às 17:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.antaq.gov.br/>, informando o código verificador **1793423** e o código CRC **54630544**.

Referência: Processo nº 50300.008294/2019-20

SEI nº 1793423

Criado por Cecilia.Silva, versão 2 por Cecilia.Silva em 13/12/2022 15:14:06.