



BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO

MINISTÉRIO DA ECONOMIA



Brasília, 2 de setembro de 2020

Ano 81 - Número 170

Sumário

CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA	1
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	2
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	2
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE MINAS GERAIS	12
GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL	12
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ	12
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE PERNAMBUCO	19
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	19
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	19
GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE SANTA CATARINA ..	20
PROCURADORIA-REGIONAL DA FAZENDA NACIONAL - 3ª REGIÃO	20
PROCURADORIA-REGIONAL DA FAZENDA NACIONAL - 4ª REGIÃO	20
PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL/TO	23
SECRETARIA ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA E TRABALHO	23
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO NO ESTADO DE MINAS GERAIS ..	24
SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL	24
DIVISÃO DE PESSOAL NO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DO AMAPÁ	24
DIVISÃO DE PESSOAL NO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DE RONDÔNIA	25
SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO ...	25

CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA

PORTARIAS COGER/ME, DE 1 DE SETEMBRO DE 2020

Nº 20243 -

A CORREGEDORA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o art. 12 do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 08 de abril de 2019, alterado pelo Decreto nº 10.072, de 18 de outubro de 2019, e o disposto no art. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.483, de 30 de junho de 2005, e nos artigos 23 a 29 da Instrução Normativa CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar PAULO MENDEZ COSTA, Auditor Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1232299; RICARDO JANECHINE STELLING; Auditor Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1568311; LAUDIEMY RODRIGUES MARTINS; Auditora-Fiscal do Trabalho, matrícula SIAPE nº 1584721; para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância Patrimonial, a fim de ultimar os trabalhos referentes ao Processo nº 47909.000311/2018-46, visando à realização de averiguações preliminares sobre eventuais responsabilidades administrativas, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias, contados do término do prazo anterior, para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º -- Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Nº 20244 -

A CORREGEDORA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o art. 12 do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 08 de abril de 2019, alterado pelo Decreto nº 10.072, de 18 de outubro de 2019, e o disposto no art. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.483, de 30 de junho de 2005, e nos artigos 23 a 29 da Instrução Normativa CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar RICARDO BATISTA FERREIRA, Auditor Federal de Finanças e Controle, SIAPE nº 1532193, e EDIMEIRE ALEXANDRA PINTO, Auditora

Federal de Finanças e Controle, SIAPE nº 1582209; para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância Patrimonial, a fim de ultimar os trabalhos referentes ao Processo nº 17316.101238/2019-19, visando à realização de averiguações preliminares sobre eventuais responsabilidades administrativas, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias, contados do término do prazo anterior, para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Nº 20246 -

A CORREGEDORA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o art. 12 do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 08 de abril de 2019, alterado pelo Decreto nº 10.072, de 18 de outubro de 2019, e o disposto no art. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.483, de 30 de junho de 2005, e nos artigos 23 a 29 da Instrução Normativa CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar MÁRCIO VICENTE TEIXEIRA, Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 1740432; ALINE TOLEDO SILVA; Auditora-Fiscal do Trabalho, matrícula SIAPE nº 1896867; para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância Patrimonial, a fim de ultimar os trabalhos referentes ao Processo nº 47909.000133/2017-72, visando à realização de averiguações preliminares sobre eventuais responsabilidades administrativas, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias, contados do término do prazo anterior, para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Nº 20247 -

A CORREGEDORA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o art. 12 do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 08 de abril de 2019, alterado pelo Decreto nº 10.072, de 18 de outubro de 2019, e o disposto no art. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.483, de 30 de junho de 2005, e nos artigos 23 a 29 da Instrução Normativa CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar MÁRCIO VICENTE TEIXEIRA, Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 1740432; ALINE TOLEDO SILVA; Auditora-Fiscal do Trabalho, matrícula SIAPE nº 1896867; CIANA SILVANA DANTAS FRANCO; Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 1701106; para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância Patrimonial, a fim de ultimar os trabalhos referentes ao Processo nº 47909.000309/2018-77, visando à realização de averiguações preliminares sobre eventuais responsabilidades administrativas, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias, contados do término do prazo anterior, para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Nº 20248 -

A CORREGEDORA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o art. 12 do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 08 de abril de 2019, alterado pelo Decreto nº 10.072, de 18 de outubro de 2019, e o disposto no art. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.483, de 30 de junho de 2005, e nos artigos 23 a 29 da Instrução Normativa CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar ALINE TOLEDO DA SILVA, Auditora-Fiscal do Trabalho, matrícula SIAPE nº 1.896.867 e RICARDO BATISTA FERREIRA, Auditor Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1532193; para, sob a presidência da primeira, constituírem Comissão de Sindicância Patrimonial visando à realização de averiguações preliminares sobre eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 17316.100351/2020-11, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º. Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Nº 20278 -

A CORREGEDORA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto nos arts. 143, 148 e 152, todos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e em especial o disposto no artigo 12 do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, e no artigo 33, §3º da Instrução Normativa nº 14, de 14 de novembro de 2018, do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União,

RESOLVE:

Art. 1º Designar VICTOR CARVALHO CASTELO BRANCO, Auditor Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1664522, para, em substituição a MARIA APARECIDA GENTIL SOARES, Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 1185877, compor a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 47609.000006/2018-39 designada pela Portaria da Corregedoria do Ministério da Economia nº 14624, de 18 de junho de 2020, publicada no BPS nº 117, de 19 de junho de 2020, para continuarem os trabalhos apuratórios.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

FABIANA VIEIRA LIMA

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO DE CONCESSÃO DGP Nº 101, DE 31 DE AGOSTO DE 2020

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA DA SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo inciso I do art. 4º da Portaria SE/ME nº 284, de 31 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 1º de fevereiro de 2019, consubstanciada pelo art. 32 da Portaria GME nº 40, de 30 de janeiro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 31 de janeiro de 2020, com suas alterações, e considerando o disposto no Processo nº 19973.103163/2020-26, resolve:

Conceder ao servidor RICARDO FRANÇA DE BRITO, matrícula SIAPE nº 1752787, em complemento à Ajuda de Custo concedida mediante Ato de Concessão nº 79, de 18 de junho de 2020, publicado no BPS/ME nº 118, de 22 de junho de 2020, Ajuda de Custo no valor de R\$ 30.776,32 (trinta mil, setecentos e setenta e seis reais e trinta e dois centavos)?, tendo em vista o deslocamento de seus dependentes de Dourados/MS para Brasília/DF, em razão de designação para exercer a Função Comissionada do Poder Executivo de Coordenador-Geral de Gestão de Atas e Contratos, código FCPE 101.4, da Central de Compras da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, conforme Portaria ME nº 11.910, de 12 de maio de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 13 de maio de 2020.

LUCÍOLA MAURICIO DE ARRUDA

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

PORTARIA DAL Nº 20055, DE 27 DE AGOSTO DE 2020

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 23, inciso IV do Anexo I, do Decreto 9.745, de 8 de abril de 2019 e alterações, publicado na Seção 1, do DOU, de 9 de abril de 2019, e tendo em vista o disposto nos arts. 58, inciso III, e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, e no que consta do Processo nº 12100.102296/2020-13 e 12600.102282/2020-51.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato Administrativo nº 14/2020, firmado com a empresa LAVANDERIA PADRÃO LTDA, que tem como objeto a prestação de serviços de lavanderia, para lavar e passar materiais de buffet pertencentes ao Gabinete do Ministro de Estado da Economia, que serão prestados nas condições estabelecidas no Projeto Básico e seus anexos.

GESTORES:

TITULAR: Leida Pereira Ribeiro, SIAPE: 0950939; CPF: 085.559.151-04; E-mail: leida.ribeiro@fazenda.gov.br, Telefone: 3412-2586; e

SUBSTITUTA: Lidia Moreira Marques, SIAPE: 2162777; CPF: 027.253.005-09; E-mail: lidia.marques@fazenda.gov.br, Telefone: 3412-2075.

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 vigorará até o encerramento da vigência do Contrato em tela.

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

JULIANA PINHEIRO DE MELO VILAR FALCÃO

PORTARIAS DAL, DE 31 DE AGOSTO DE 2020

Nº 20185 -

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 23, inciso IV do Anexo I, do Decreto 9.745, de 8 de abril de 2019 e alterações, publicado na Seção 1, do DOU, de 9 de abril de 2019, e tendo em vista o disposto nos arts. 58, inciso III, e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, e no que consta do Processo nº 10167.107942/2018-14 e 12600.126758/2019-13.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato Administrativo nº 38/2018, firmado com a empresa RICARDO DE SOUZA LIMA CAIAFA MANUTENÇÕES E SERVIÇOS - ME, que tem como objeto a prestação de serviços terceirizados de motoristas.

I - GESTORES:

TITULAR: Marcus Danilo Mendes Furtado, SIAPE: 1707755; CPF: 012.515.123-30; E-mail: marcus.furtado@mte.gov.br, Telefone: 2020-4089; e

SUBSTITUTA: Fernanda Marques de Sousa, SIAPE: 1745207; CPF: 005.479.031-03; E-mail: fernanda.sousa@planejamento.gov.br, Telefone: 2020-4612.

II - FISCAIS TÉCNICOS:

TITULAR: Francisco de Sousa Carvalho, SIAPE: 1706906; CPF: 765.089.863-68; E-mail: francisco.s.carvalho@mte.gov.br, Telefone: 2020-4917; e

SUBSTITUTO: Mauro Adolfo Sambranel de Araujo, SIAPE: 1740348; CPF: 812.014.271-34; E-mail: mauro.sambranel@mte.gov.br, Telefone: 2020-4940.

III - FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

TITULAR: Carlos Alberto Fernandes de Alencar, SIAPE: 6662277; CPF: 281.793.071-15; E-mail: carlos.alencar@planejamento.gov.br, Telefone: 2031-8203;

SUBSTITUTO: Ricardo Alves de Almeida, SIAPE: 1769106; E-mail: ricardo.almeida@mdic.gov.br, Telefone: 2020-4272; e

SUBSTITUTA: Terezinha Rosa de Oliveira Silva, SIAPE: 0221369; CPF: 222.734.761-91; E-mail: terezinha.silva@fazenda.gov.br, Telefone: 2031-4307.

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 solicitadas;

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 julgarem 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 vigorará até o encerramento da vigência do Contrato em tela.

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

Nº 20186 -

A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 23, inciso IV do Anexo I, do Decreto 9.745, de 8 de abril de 2019 e alterações, publicado na Seção 1, do DOU, de 9 de abril de 2019, e tendo em vista o disposto nos arts. 58, inciso III, e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, e no que consta do Processo nº 03110.003471/2018-58 e 12600.126756/2019-16,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato Administrativo nº 39/2018, firmado com a empresa GESTOR SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA, que tem por objeto a prestação de serviços de carregador de móveis, nas dependências do Ministério da Economia, localizados em Brasília-DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

I –GESTORES DO CONTRATO:

TITULAR: Alysso Vitor Soares de Moraes, SIAPE: 1765568, e-mail: alysson.morais@planejamento.gov.br, Telefone: (61) 2020-5126; e SUBSTITUTO: Lucimar Rizzo Lopes dos Santos, SIAPE: 1435737, e-mail: lucimar.rizzo@planejamento.gov.br, Telefone: (61) 2020-4272.

II –FISCAIS TÉCNICOS:

TITULAR: Maria de Fátima Araújo, SIAPE: 6745388, e-mail: maria.f.araujo@planejamento.gov.br, Telefone: (61) 2020-4454; e SUBSTITUTO: Cintia Coelho Prado, SIAPE: 1711299, e-mail: cintia.prado@mte.gov.br, Telefone: (61) 2020-5311.

III - FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

TITULAR: Ricardo Alves de Almeida, SIAPE: 1769106, e-mail: ricardo.almeida@mdic.gov.br, Telefone: (61) 2020-4272; e
SUBSTITUTO: Mário Esequiel Flenik, SIAPE: 1150012, e-mail: mario.flenik@planejamento.gov.br, Telefone: (61) 2031-4283.

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, caberá ao responsável pela indicação o exercício de suas atribuições.

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 Especial de Serviços - e-BPS.

Nº 20187 -

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 23, inciso IV, do Anexo I, do Decreto 9.745, de 8 de abril de 2019 e alterações, publicado na Seção 1, do DOU de 9 de abril de 2019 e tendo em vista o disposto nos arts. 58, inciso III, e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, e no que consta do Processo nº 52007.100290/2017-81 e 12600.100416/2020-07.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato Administrativo nº 12/2018, firmado com a empresa REAL JG SERVIÇOS GERAIS EIRELI, que tem por objeto a prestação de serviços terceirizados diversos, nas categorias de ascensorista, carregador de móveis, recepcionista, fiscal predial, almoxarife, jardineiro, arquivista de documentos, técnico em sonorização e montador de móveis e artefatos semelhantes, sob a forma de execução indireta, por demanda.

I - GESTORES DO CONTRATO:

TITULAR: Filipe Augusto Francisco de Moraes, SIAPE: 4696194; E-mail: filipe.moraes@planejamento.gov.br, Telefone: 2020-4572;

SUBSTITUTO: Lucimar Rizzo Lopes dos Santos, SIAPE: 1435737; E-mail: lucimar.rizzo@planejamento.gov.br, Telefone: 2020-4272.

II - FISCAIS TÉCNICOS:

SERVIÇO DE ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS:

TITULAR: Carmem Caroline Marques Aragão Alves, SIAPE: 1767941; E-mail: carmem.aragao@mdic.gov.br, Telefone: 2027-8026; e

SUBSTITUTO: Eva Vilma Barbosa Soares, SIAPE: 1811647; E-mail: eva.soares@planejamento.gov.br, Telefone: 2020-4303.

III - FISCAIS SETORIAIS:

SERVIÇOS DE JARDINEIRO (BLOCO "J"):

TITULAR: Roberto Alves Toscano, SIAPE: 1095004; CPF: 144.173.751-00; E-mail: roberto.toscano@mdic.gov.br, Telefone: 2027-7612; e

SUBSTITUTO: Celso Correia de Oliveira, SIAPE: 1993878; CPF: 317.577.741-49; E-mail: celson.oliveira@mdic.gov.br, Telefone: 2027-7612.

IV - FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

SERVIÇO DE ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS:

TITULAR: Ricardo Alves de Almeida, SIAPE: 1769106; E-mail: ricardo.almeida@mdic.gov.br, Telefone: 2020-4272;

SUBSTITUTO: Mário Esequiel Flenik, SIAPE: 1150012; E-mail: mario.flenik@planejamento.gov.br, Telefone: 2031-4283.

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.

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

JULIANA PINHEIRO DE MELO VILAR FALCÃO

PORTARIA DAL Nº 19830, DE 25 DE SETEMBRO DE 2020

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 23, inciso IV, do Anexo I do Decreto 9.745, de 8 de abril de 2019 e alterações, publicado na Seção 1, do DOU, de 9 de abril de 2019, e tendo em vista o disposto nos arts. 58, inciso III, e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, e no que consta do Processo nº 12600.127810/2019-41 e 12600.102219/2020-14,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato Administrativo nº 13/2020, firmado com a empresa GLOBAL SERVIÇOS & COMÉRCIO LTDA, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de Carregador de Móveis e Encarregado Geral, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

I – GESTORES:

TITULAR: Alysso Vitor Soares de Moraes, SIAPE: 2.765.568, CPF: 724.891.111-91, e-mail: alysson.morais@planejamento.gov.br, Telefone: (61) 2020-5126; e

SUBSTITUTO: Lucimar Rizzo Lopes dos Santos, SIAPE: 1.435.737, CPF: 376.077.071-15, e-mail: lucimar.rizzo@planejamento.gov.br, Telefone: (61) 2020-4272.

II – FISCAIS TÉCNICOS:

TITULAR: Maria de Fátima Araújo, SIAPE: 6.745.388, CPF: 382.284.673-20, e-mail: maria.f.araujo@planejamento.gov.br, Telefone: (61) 2020-4454; e

SUBSTITUTO: Cintia Coelho Prado, SIAPE: 1.711.299, CPF: 000.301.811-35, e-mail: cintia.prado@mte.gov.br, Telefone: (61) 2020-5311.

III – FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

TITULAR: Maria Rosária Lobato da Silva, SIAPE: 456.892, CPF: 107.385.502-30, e-mail: maria.rosaria@planejamento.gov.br, Telefone: (61) 2031-6146; e

SUBSTITUTO: Ricardo Alves de Almeida, SIAPE: 1.769.106, CPF: 819.370.591-

20, e-mail: ricardo.almeida@mdic.gov.br, Telefone: (61) 2020-4272.

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, S2º, 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, caberá ao responsável pela indicação o exercício de suas atribuições.

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 vigorará até o encerramento da vigência do Contrato em tela.

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

JULIANA PINHEIRO DE MELO VILAR FALCÃO

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTARIA SRA/MG Nº 19887, DE 26 DE AGOSTO DE 2020

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA NO ESTADO DE MINAS GERAIS, usando da delegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria Ministerial nº 144/2016, de 27 de abril de 2016, publicada no Diário Oficial da União, de 29 de abril de 2016, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor WARLEY MACIEL CAMPOS, matrícula SIAPE nº 1178480, para atuar como fiscal administrativo do Contrato SAMF/MG nº 01/2020, cujo objeto é a prestação de serviço de administração e gerenciamento de manutenção preventiva e corretiva automotiva em geral, por meio de sistema informatizado, utilizando cartão com microprocessador com "chip", firmado com a empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA., CNPJ nº 05.340.639/0001-30.

Art. 2º - Designar a servidora NÚBIA ALVES, matrícula SIAPE nº 1524518, para atuar como gestora do contrato.

Art. 3º - Designar o servidor RODOLFO DE MATOS ANDRADE, matrícula SIAPE 22392102, para atuar como fiscal técnico do contrato.

Art. 4º - Designar o servidor JÚLIO SÉRGIO RAMOS, matrícula SIAPE 1233590, para atuar como fiscal setorial da PSFN/MG.

Art. 5º - Designar a servidora CLARICE ALVES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE 122986, para atuar como fiscal setorial da CGU/MG.

Art. 6º - Designar a servidora ADRIANA FERREIRA PEREIRA, matrícula SIAPE 132296-1, para atuar como fiscal setorial da SPU/MG.

Art. 7º - Designar o servidor EDUARDO MATTEOTTI GERALDO, matrícula 014783, para atuar como fiscal setorial da SRRF06.

Art. 8º - Designar o servidor RICARDO GOMES LIMA, matrícula SIAPE 2339485, para atuar como fiscal setorial da PSFN/ Governador Valadares.

Art. 9º - Designar a servidora NATÁLIA DE ALMEIDA VICENTE, matrícula SIAPE 2192593, para atuar como fiscal setorial da PSFN/ Juiz de Fora.

Art. 10º - Designar a servidora JOÁRIA ARAÚJO FREITAS VICENTE, matrícula SIAPE 1655511, para atuar como fiscal setorial da PSFN/ Ipatinga.

Art. 11 - Designar o servidor ROGÉRIO ANTUNES DOS SANTOS, matrícula SIAPE 1835860, para atuar como fiscal setorial da PSFN/ Montes Claros.

Art. 12 - Designar o servidor RODRIGO BÔSCO DE ALMEIDA D'ÂNGELO, matrícula SIAPE 2330106, para atuar como fiscal setorial da PSFN/ Sete Lagoas.

Art. 13 - Designar a servidora AMANDA TOLENTINO SILVA, matrícula SIAPE 279076, para atuar como fiscal setorial da PSFN/ Patos de Minas.

Art. 14 - Designar o servidor LUÍS GUSTAVO DE CASTRO BRÁSILIO DE ARAÚJO, matrícula SIAPE 2192837, para atuar como fiscal setorial da PSFN/ Pouso Alegre.

Art. 15 - Designar o servidor FLÁVIO EMÍLIO KLUSENER, matrícula SIAPE 710752, para atuar como fiscal setorial da PSFN/ Uberaba.

Art. 16 - Designar o servidor JOÃO PAULO GOMES DE MELO, matrícula SIAPE 2200832, para atuar como fiscal setorial da PSFN/ Uberlândia.

Art. 17 - Designar o servidor JORGE CHAGAS RIBEIRO, matrícula SIAPE 00015616, para atuar como fiscal setorial da PSFN/ Varginha.

Dê-se ciência e publique-se.

ACÁCIO CÂNDIDO DA SILVEIRA SANTOS

GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

ATO DE CONCESSÃO GRA/MS Nº 100, DE 31 DE AGOSTO DE 2020

O GERENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA NO MATO GROSSO DO SUL, no uso da competência que lhe confere a Portaria Ministerial nº 502, de 18/10/2018, publicada no D.O.U nº 202, de 19/10/2018, bem como o artigo 86, inciso XXII da Portaria Ministerial nº 144, de 27/04/2016, publicada no D.O.U 81, de 29/04/2016, RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Suprimento de Fundos - PCFS nº 02/2020 para o servidor

Tiago Abi Rios, inscrito no CPF sob o nº 300.585.158-36, matrícula SIAPE nº 1828209, para atender despesas de pronto pagamento.

NATUREZA DA DESPESA: 339030

NE Nº: 2020NE800928

VALOR:R\$ 1.000,00 (um mil reais)

PERÍODO DE APLICAÇÃO: 31/08/2020 a 27/11/2020

PRESTAÇÃO DE CONTAS: 04/12/2020

NATUREZA DA DESPESA: 339039

NE Nº: 2020NE800929

VALOR:R\$ 2.000,00

PERÍODO DE APLICAÇÃO: 31/08/2020 a 27/11/2020

PRESTAÇÃO DE CONTAS: 04/12/2020

Art. 2º - Este Ato de Concessão entrará em vigor na data de sua publicação.

MAURÍCIO BENÍCIO DOS SANTOS

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA SRA/PA Nº 20292, DE 1 DE SETEMBRO DE 2020

Designa gestores e fiscais para atuarem na gestão e na Fiscalização de Contratos nos termos da Instrução Normativa nº 05, publicada no DOU de 26/05/2017.

A SUPERINTENDENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso XIV, da Portaria Nº 144, de 27/04/2016, publicada no DOU de 29/04/2016, e, em conformidade com o disposto no 40, incisos I e IV, §1º e no artigo 42, da Instrução Normativa nº 5, de 25/05/2017, publicada no DOU, de 26/05/2017. **RESOLVE:**

Art. 1º Designar servidores para atuarem na gestão e fiscalização dos contratos firmados por esta Superintendência Regional de Administração no Estado do Pará – SRA/PA conforme consta no Anexo I desta portaria.

Art. 2º Cabe aos gestores e aos fiscais de contrato seguirem as orientações constantes da Instrução Normativa nº 05/2017, da Portaria nº 496, de 12/12/2014, publicada no DOU de 15/12/2014 e do Manual de Fiscalização elaborado pela Secretaria de Gestão Corporativa do Ministério da Economia - SGC/ME.

Art. 3º O não cumprimento das disposições desta Portaria implica em desobediência às previsões da Lei nº 8.112/90 e poderá ensejar a apuração administrativa de responsabilidade.

Art. 4º Fica proibido o afastamento simultâneo dos gestores e fiscais titulares e substitutos, exceto por motivo de força maior, sendo de responsabilidade das unidades em que os mesmos estão lotados adotar as providências necessárias para que o afastamento simultâneo não ocorra.

Art. 5º Exclusivamente nos casos de afastamento simultâneo dos gestores titular e substituto de um mesmo contrato por motivo de força maior e no interesse do Ministério da Economia, a Supervisora de Contratos, Vivian Strympl Vasconcelos, CPF 530.362.XXX-XX, matrícula nº 2224368, e, em sua ausência, a servidora Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220, atestará as despesas vincendas do contrato em que se verificou o caso.

Art. 6º Revogar as Portarias anteriores desta SRA/PA, que tratam da designação de gestores e fiscais dos contratos relacionados no Anexo I.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

CONTRATO SRA/PA nº 13/2012 – ANA MARIA MARTINS DE OLIVEIRA (CPF: 180.603.402-63) –11750.000040/2012-37

Gestor titular: José Marinaldo Silva Costa, CPF 371.121.XXX-XX, SIAPE 1997485

Gestor substituto: Lilian Maria Gonçalves Franco, CPF 173.529.XXX-XX, SIAPE 1171205

Fiscal titular PSFN/Santarém: Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 1695106

Fiscal substituto PSFN/Santarém: Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

CONTRATO SRA/PA nº 20/2013 –CCM EMPREENDIMENTO E

CONSTRUÇÕES E MOBILIÁRIAS LTDA (CNPJ: 08.543.124/0001-25) –11750.000046/2013-95

Gestor titular: Vago

Gestor substituto: José Marinaldo Silva Costa, CPF 371.121.472-04, SIAPE 1997485

Fiscal titular CGU/PA: Leandro Calvoso Cavalcanti, CPF 087.287.XXX-XX, SIAPE 1643766

Fiscal substituto CGU/PA: Tiago da Silva Mesquita, CPF 850.398.XXX-XX, SIAPE 1506631

CONTRATO nº 06/2014 - AFONSO RODRIGUES DE MATOS (CPF nº 029.545.402-49) –46222.011116/2013-93

Gestor titular: José Marinaldo Silva Costa, CPF 371.121.XXX-XX, SIAPE 1997485

Gestor substituto: Lilian Maria Gonçalves Franco, CPF 173.529.XXX-XX, SIAPE 1171205

Fiscal titular ARTB/Altamira: Roberto Vicentim dos Anjos, CPF 663.918.XXX-XX, SIAPE 1700924

Fiscal substituto ARTB/Altamira: Rodrigo Vicentin dos Anjos, CPF 728.935.XXX-XX, SIAPE 1700945

CONTRATO SRA/PA nº 01/2015 –PROJEBEL SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA (CNPJ: 02.295.753/0001-05) –11750.000074/2014-93

Gestor titular: Rosalva Caldas de Freitas, CPF 377.685.XXX-XX, SIAPE 1064709

Gestor substituto: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

CONTRATO SRA/PA nº 08/2015 –EMPRESA BRASIL COMUNICAÇÃO S.A. (CNPJ: 09.168.704/0001-42) –11750.000019/2015-84

Gestor titular: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Gestor substituto: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Fiscal titular SRA/PA: Aldo Gomes Miranda, CPF 171.792.XXX-XX, SIAPE 0116508

Fiscal substituto SRA/PA: Efraim Seabra Gomes, CPF 175.450.XXX-XX, SIAPE 0115763

CONTRATO SRA/PA nº 15/2015 –EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS (CNPJ: 34.028.316/0018-51) –11750.000055/2015-48

Gestor titular: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Gestor substituto: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

CONTRATO SRA/PA nº 25/2015 –RG SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA (CNPJ: 13.019.295/0004-32) –11750.000083/2015-65

Gestor titular: Rosalva Caldas de Freitas, CPF 377.685.XXX-XX, SIAPE 1064709

Gestor substituto: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Ivaneide do Rosário Farias, CPF 086.483.XXX-XX, SIAPE 0024724

Fiscal titular PSFN/Santarém: Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 1695106

Fiscal substituto PSFN/Santarém: Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

Fiscal titular CGU/PA: Leandro Calvoso Cavalcanti, CPF 087.287.XXX-XX, SIAPE 1643766

Fiscal substituto CGU/PA: Tiago da Silva Mesquita, CPF 850.398.XXX-XX, SIAPE 1506631

Fiscal titular SPU/PA: Raimundo Araújo de Souza Junior, CPF 305.259.XXX-XX, SIAPE 1085872

Fiscal substituto SPU/PA: Ruberval Almeida da Costa, CPF: 036.345.XXX-XX, SIAPE 0031533

CONTRATO SRA/PA nº 26/2015 –COBESSA LTDA-EPP (CNPJ: 01.427.148/0001-70) 11750.000086/2015-07

Gestor titular: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Gestor substituto: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Ivaneide do Rosário Farias, CPF 086.483.XXX-XX, SIAPE 0024724

CONTRATO SRA/PA nº 12/2016 –PROJEBEL SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA (CNPJ: 02.295.753/0001-05) 11750.000054/2016-84

Gestor titular: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Gestor substituto: Rosalva Caldas de Freitas, CPF 377.685.XXX-XX, SIAPE 1064709

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Ivaneide do Rosário Farias, CPF 086.483.XXX-XX, SIAPE 0024724

Fiscal titular PSFN/Santarém: Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 1695106

Fiscal substituto PSFN/Santarém: Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

Fiscal titular PSFN/Marabá: Dalvimara Fernandes Pereira, CPF 522.932.XXX-XX, SIAPE 1564429

Fiscal substituto PSFN/Marabá: Arghus Mota, CPF 001.889.XXX-XX, SIAPE 2193183

Fiscal titular CGU/PA: Leandro Calvoso Cavalcanti, CPF 087.287.XXX-XX, SIAPE 1643766

Fiscal substituto CGU/PA: Tiago da Silva Mesquita, CPF 850.398.XXX-XX, SIAPE 1506631

CONTRATO SRA/PA nº 15/2016 –TELEMAR NORTE LESTE S/A (CNPJ: 33.000.118/0001-79) –11750.000052/2016-95

Gestor titular: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

Gestor substituto: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Ivaneide do Rosário Farias, CPF 086.483.XXX-XX, SIAPE 0024724

Fiscal titular PSFN/Santarém: Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 1695106

Fiscal substituto PSFN/Santarém: Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

Fiscal titular PSFN/Marabá: Dalvimara Fernandes Pereira, CPF 522.932.XXX-XX, SIAPE 1564429

Fiscal substituto PSFN/Marabá: Arghus Mota, CPF 001.889.XXX-XX, SIAPE 2193183

Fiscal titular CGU/PA: Leandro Calvoso Cavalcanti, CPF 087.287.XXX-XX, SIAPE 1643766

Fiscal substituto CGU/PA: Tiago da Silva Mesquita, CPF 850.398.XXX-XX, SIAPE 1506631

Fiscal titular SPU/PA: Ruberval Almeida Costa, CPF 036.345.XXX-XX, SIAPE 0031533

Fiscal substituto SPU/PA: Raimundo Araújo de Souza Junior, CPF 305.259.XXX-XX, SIAPE 1085872

CONTRATO SRA/PA nº 18/2016 –CENTRO INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA –CIEE (CNPJ: 61.600.839/0001-55) –11750.000073/2016-19

Gestor titular: Mariana Fernandes Tenório, CPF 002.479.XXX-XX, SIAPE 2193113

Gestor substituto: Ana Cristina Coutinho de Mesquita, CPF 062.672.XXX-XX, SIAPE 0758333

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Ivaneide do Rosário Farias, CPF 086.483.XXX-XX, SIAPE 0024724

Fiscal titular PSFN/Santarém: Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 1695106

Fiscal substituto PSFN/Santarém: Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

Fiscal titular PSFN/Marabá: Dalvimara Fernandes Pereira, CPF 522.932.XXX-XX, SIAPE 1564429

Fiscal substituto PSFN/Marabá: Arghus Mota, CPF 001.889.XXX-XX, SIAPE 2193183

Fiscal titular SPU/PA: Carlos Roberto Libonati Machado, CPF 140.318.XXX-XX, SIAPE 1278889

Fiscal substituto SPU/PA: Helena Marisa Ribeiro Guterres, CPF 279.608.XXX-XX, SIAPE: 6758103

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 46/2016 –CENTRAIS ELÉTRICAS DO PARÁ (CNPJ: 04.895.728/0001-80) –11750.000093/2016-81

Gestor titular: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE

1011646

Gestor substituto: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Ivaneide do Rosário Farias, CPF 086.483.XXX-XX, SIAPE 0024724

CONTRATO SRA/PA nº 02/2017 –JBS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-ME (CNPJ: 11.965.972/0001-37) –11750.000002/2017-99

Gestor titular: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

Gestor substituto: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Fiscal titular PSFN/Santarém: Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 1695106

Fiscal substituto PSFN/Santarém: Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

CONTRATO SRA/PA nº 04/2017 –STYLUS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-EPP (CNPJ: 13.258.951/0001-07) –11750.000029/2017-81

Gestor titular: Rosalva Caldas de Freitas, CPF 377.685.XXX-XX, SIAPE 1064709

Gestor substituto: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Fiscal titular CGU/PA: Leandro Calvoso Cavalcanti, CPF 087.287.XXX-XX, SIAPE 1643766

Fiscal substituto CGU/PA: Tiago da Silva Mesquita, CPF 850.398.XXX-XX, SIAPE 1506631

Fiscal titular SPU/PA: Ruberval Almeida Costa, CPF 036.345.XXX-XX, SIAPE 0031533

Fiscal substituto SPU/PA: Karla Cristina Meireles de Macêdo, CPF 508.307.XXX-XX, SIAPE 1279236

Fiscal titular SRTB/PA: Anselmo Pereira Lima Neto, CPF 060.939.XXX-XX, SIAPE 0250534

Fiscal substituto SRTB/PA: Mauro Roberto Nascimento de Oliveira, CPF 298.435.XXX-XX, SIAPE 1098791

CONTRATO nº 05/2017 - IMOBILIÁRIA IRMÃOS FERNANDES LTDA, (CNPJ sob nº 18.819.000/0001-83) –46222.001625/2017-31

Gestor titular: José Marinaldo Silva Costa, CPF 371.121.XXX-XX, SIAPE 1997485

Gestor substituto: Lilian Maria Gonçalves Franco, CPF 173.529.XXX-XX, SIAPE 1171205

Fiscal titular da SRTB/PA: José Maria da Silva Nogueira Filho, CPF 128.190.XXX-XX, SIAPE 4523059

Fiscal setorial substituto da SRTB/PA: Marco Antônio dos Reis Magalhães, CPF 009.694.XXX-XX, SIAPE 1169225

CONTRATO SRA/PA nº 06/2017 –AMAZÔNIA CLEAN LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME (CNPJ: 10.587.618/0001-53) –11750.000039/2017-17

Gestor titular: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Gestor substituto: Rosalva Caldas de Freitas, CPF 377.685.XXX-XX, SIAPE 1064709

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Ivaneide do Rosário Farias, CPF 086.483.XXX-XX, SIAPE 0024724

Fiscal titular PSFN/Santarém: Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 1695106

Fiscal substituto PSFN/Santarém: Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

Fiscal titular PSFN/Marabá: Dalvimara Fernandes Pereira, CPF 522.932.XXX-XX, SIAPE 1564429

Fiscal substituto PSFN/Marabá: Arghus Mota, CPF 001.889.XXX-XX, SIAPE 2193183

Fiscal titular CGU/PA: Leandro Calvoso Cavalcanti, CPF 087.287.XXX-XX, SIAPE 1643766

Fiscal substituto CGU/PA: Tiago da Silva Mesquita, CPF 850.398.XXX-XX, SIAPE 1506631

Fiscal titular SPU/PA: Francisco Cesar da Costa Lobo, CPF 004.467.XXX-XX, SIAPE 0677447

Fiscal substituto SPU/PA: Helena Marisa Guterres, CPF 279.608.XXX-XX, SIAPE 6758103

CONTRATO SRA/PA nº 07/2017 –CONSERP MANUTENÇÃO DE ELEVADORES LTDA - EPP (CNPJ: 00.489.015/0001-65) –11750.000031/2017-51

Gestor titular: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Gestor substituto: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Ivaneide do Rosário Farias, CPF 086.483.XXX-XX, SIAPE 0024724

CONTRATO SRA/PA nº 13/2017 –TC COMÉRCIO DE SERVIÇOS E TECNOLOGIA EIRELI-EPP (CNPJ: 07.679.989/0001-50) –11750.000055/2017-18

Gestor titular: Waney Dias Silva, CPF 393.307.XXX-XX, SIAPE 1086629

Gestor substituto: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

CONTRATO SRA/PA nº 17/2017 –GCA IMÓVEIS S/S LTDA (CNPJ: 11.159.109/0001-92) –11750.000018/2017-00

Gestor titular: José Marinaldo Silva Costa, CPF 371.121.XXX-XX, SIAPE 1997485

Gestor substituto: Lilian Maria Gonçalves Franco, CPF 173.529.XXX-XX, SIAPE 1171205

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Ivaneide do Rosário Farias, CPF 086.483.XXX-XX, SIAPE 0024724

CONTRATO SRA/PA nº 20/2017 –PROJEBEL SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA (CNPJ: 02.295.753/0001-05) –11750.000059/2017-98

Gestor titular: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Gestor substituto: Rosalva Caldas de Freitas, CPF 377.685.XXX-XX, SIAPE 1064709

Fiscal titular PSFN/Santarém: Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 1695106

Fiscal substituto PSFN/Santarém: Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

Fiscal titular CGU/PA: Leandro Calvoso Cavalcanti, CPF 087.287.XXX-XX, SIAPE 1643766

Fiscal substituto CGU/PA: Tiago da Silva Mesquita, CPF 850.398.XXX-XX, SIAPE 1506631

Fiscal titular SPU/PA: Helena Maria Ribeiro Guterres, CPF 279.608.XXX-XX, SIAPE 6758103

Fiscal substituto SPU/PA: Deuzanira Pamplona de Carvalho, CPF 175.421.XXX-XX, SIAPE 6759104

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2018 –CENTRAIS ELÉTRICAS DO PARÁ (CNPJ: 04.895.728/0001-80) –10280.100030/2018-15

Gestor titular: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Gestor substituto: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

Fiscal titular CGU/PA: Leandro Calvoso Cavalcanti, CPF 087.287.XXX-XX, SIAPE 1643766

Fiscal substituto CGU/PA: Tiago da Silva Mesquita, CPF 850.398.XXX-XX, SIAPE 1506631

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2018 –CENTRAIS ELÉTRICAS DO PARÁ (CNPJ: 04.895.728/0001-80) –10280.100025/2018-02

Gestor titular: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Gestor substituto: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

Fiscal titular PSFN/Santarém: Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

Fiscal substituto PSFN/Santarém: Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 1695106

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2018 –CENTRAIS ELÉTRICAS DO PARÁ (CNPJ: 04.895.728/0001-80) –10280.100140/2017-98

Gestor titular: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Gestor substituto: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 04/2018 –CENTRAIS ELÉTRICAS DO PARÁ (CNPJ: 04.895.728/0001-80) –10280.100029/2018-82

Gestor titular: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Gestor substituto: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

Fiscal titular: SPU/PA: Ruberval Almeida da Costa, CPF: 036.345.XXX-XX, SIAPE 0031533

Fiscal substituto: SPU/PA: Raimundo Araújo de Souza Júnior, CPF 305.259.XXX-XX, SIAPE 1085872

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 01/2018 –COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ (CNPJ: 04.945.341/0001-90) –10280.100228/2017-18

Gestor titular: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Gestor substituto: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 02/2018 –COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ (CNPJ: 04.945.341/0001-90) –10280.100249/2017-25

Gestor titular: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Gestor substituto: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

Fiscal titular CGU/PA: Leandro Calvoso Cavalcanti, CPF 087.287.XXX-XX, SIAPE 1643766

Fiscal substituto CGU/PA: Tiago da Silva Mesquita, CPF 850.398.XXX-XX, SIAPE 1506631

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 03/2018 –COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ (CNPJ: 04.945.341/0001-90) –10280.100247/2017-36

Gestor titular: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Gestor substituto: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Ivaneide do Rosário Farias, CPF 086.483.XXX-XX, SIAPE 0024724

Fiscal titular PSFN/Santarém: Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

Fiscal substituto PSFN/Santarém: Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 1695106

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 04/2018 –COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ (CNPJ: 04.945.341/0001-90) –10280.100250/2017-50

Gestor titular: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Gestor substituto: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

Fiscal titular: SPU/PA: Ruberval Almeida da Costa, CPF: 036.345.XXX-XX, SIAPE 0031533

Fiscal substituto: SPU/PA: Raimundo Araújo de Souza Júnior, CPF 305.259.XXX-XX, SIAPE 1085872

CONTRATO SRA/PA nº 03/2018 –TICKET SOLUÇÕES HDFGT S/A (CNPJ: 03.506.307/0001-57) –10280.100227/2017-65

Gestor titular: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Gestor substituto: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

Fiscal titular CGU/PA: Tiago da Silva Mesquita, CPF 850.398.XXX-XX, SIAPE 1506631

Fiscal substituto CGU/PA: Leandro Calvoso Cavalcanti, CPF 087.287.XXX-XX, SIAPE 1643766

Fiscal titular SPU/PA: Francisco Cezar Costa Lobo, CPF: 004.467.XXX-XX, SIAPE 0677447

Fiscal substituto SPU/PA: Sebastião Conceição de Paula, CPF 038.687.XXX-XX, SIAPE 677601

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Ivaneide do Rosário Farias, CPF 086.483.XXX-XX, SIAPE 0024724

Fiscal titular PSFN/Marabá: Dalvimara Fernandes Pereira, CPF 522.932.XXX-XX, SIAPE 1564429

Fiscal substituto PSFN/Marabá: Arghus Mota, CPF 001.889.XXX-XX, SIAPE 2193183

CONTRATO SRA/PA nº 04/2018 –AGÊNCIA DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA LTDA (CNPJ: 01.406.617/0001-74) –10280.100054/2018-66

Gestor titular: Mariana Fernandes Tenório, CPF 002.479.XXX-XX, SIAPE 2193113

Gestor substituto: Ana Cristina Coutinho de Mesquita, CPF 062.672.XXX-XX, SIAPE 0758333

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Ivaneide do Rosário Farias, CPF 086.483.XXX-XX, SIAPE 0024724

Fiscal titular PSFN/Santarém: Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 1695106

Fiscal substituto PSFN/Santarém: Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

Fiscal titular PSFN/Marabá: Dalvimara Fernandes Pereira, CPF 522.932.XXX-XX, SIAPE 1564429

Fiscal substituto PSFN/Marabá: Arghus Mota, CPF 001.889.XXX-XX, SIAPE 2193183

CONTRATO SRA/PA nº 09/2018 –VÓLUS TECNOLOGIA E GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA (CNPJ: 03.817.702/0001-50) –10280.100740/2018-37

Gestor titular: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

Gestor substituto: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Ivaneide do Rosário Farias, CPF 086.483.XXX-XX, SIAPE 0024724

Fiscal titular PSFN/Santarém: Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

Fiscal substituto PSFN/Santarém: Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 1695106

Fiscal titular CGU/PA: Tiago da Silva Mesquita, CPF 850.398.XXX-XX, SIAPE 1506631

Fiscal substituto CGU/PA: Leandro Calvoso Cavalcanti, CPF 087.287.XXX-XX, SIAPE 1643766

Fiscal titular PSFN/Marabá: Dalvimara Fernandes Pereira, CPF 522.932.XXX-XX, SIAPE 1564429

Fiscal substituto PSFN/Marabá: Arghus Mota, CPF 001.889.XXX-XX, SIAPE 2193183

CONTRATO SRA/PA nº 01/2019 –PROJEBEL SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA (CNPJ: 02.295.753/0001-05) –10280.100766/2018-85

Gestor titular: Rosalva Caldas de Freitas, CPF 377.685.XXX-XX, SIAPE 1064709

Gestor substituto: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Ivaneide do Rosário Farias, CPF 086.483.XXX-XX, SIAPE 0024724

Fiscal titular PSFN/Santarém: Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 1695106

Fiscal substituto PSFN/Santarém: Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

Fiscal titular PSFN/Marabá: Dalvimara Fernandes Pereira, CPF 522.932.XXX-XX, SIAPE 1564429

Fiscal substituto PSFN/Marabá: Arghus Mota, CPF 001.889.XXX-XX, SIAPE 2193183

Fiscal titular CGU/PA: Leandro Calvoso Cavalcanti, CPF 087.287.XXX-XX, SIAPE 1643766

Fiscal substituto CGU/PA: Tiago da Silva Mesquita, CPF 850.398.XXX-XX, SIAPE 1506631

Fiscal titular SPU/PA: Francisco Cezar Costa Lobo, CPF: 004.467.XXX-XX, SIAPE 0677447

Fiscal substituto SPU/PA: Itamar Monteiro Silva, CPF: 237.145.XXX-XX, SIAPE 6758758

CONTRATO SRA/PA nº 03/2019 –FOMENTO DISTRIBUIDORA LTDA-ME (CNPJ: 05.858.023/0001-55) –10280.100917/2018-03

Gestor titular: Wladecir Souza Dias dos Santos, CPF 166.673.XXX-XX, SIAPE 0115744

Gestor substituto: Célia Maria Oliveira Souza, CPF 071.351.XXX-XX, SIAPE 2095628

CONTRATO SRA/PA nº 04/2019 –CLARO S/A (CNPJ: 40.432.544/0001-47)

-10280.100172/2019-55

Gestor titular: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

Gestor substituto: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Fiscal titular PSFN/Santarém: Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 1695106

Fiscal substituto PSFN/Santarém: Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

Fiscal titular PSFN/Marabá: Dalvimara Fernandes Pereira, CPF 522.932.XXX-XX, SIAPE 1564429

Fiscal substituto PSFN/Marabá: Arghus Mota, CPF 001.889.XXX-XX, SIAPE 2193183

CONTRATO SRA/PA nº 06/2019 - NORTE SERVICE EIRELI - EPP (CNPJ: 14.991.257/0001-67) –10280.100235/2019-73

Gestor titular: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Gestor substituto: Rosalva Caldas de Freitas, CPF 377.685.XXX-XX, SIAPE 1064709

CONTRATO SRA/PA nº 07/2019 - POLO AR CONDICIONADO SERVIÇOS DE REFRIGERAÇÃO EIRELI (CNPJ: 06.021.988/0001-51) –10280.100221/2019-50

Gestor titular: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Gestor substituto: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Fiscal titular SPU/PA: Raimundo Araújo de Souza Junior, CPF 305.259.XXX-XX, SIAPE 1085872

Fiscal Substituto SPU/PA: Ruberval Almeida da Costa, CPF 036.345.XXX-XX, SIAPE 031533

CONTRATO SRA/PA nº 08/2019 - TELEFÔNICA BRASIL S/A (CNPJ 31.460.582/0001-12) –10280.100729/2019-58

Gestor titular: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

Gestor substituto: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

CONTRATO SRA/PA nº 09/2019 - TELEFÔNICA BRASIL S/A (CNPJ: 31.460.582/0001-12) –10280.100671/2019-42

Gestor titular: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

Gestor substituto: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Ivaneide do Rosário Farias, CPF 086.483.XXX-XX, SIAPE 0024724

CONTRATO SRA/PA nº 10/2019 - MIRANDA TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA (CNPJ: 24.929.614/0001-10) –10280.100762/2019-88

Gestor titular: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Gestor substituto: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

CONTRATO SRA/PA nº 11/2019 –VÓLUS TECNOLOGIA E GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA (CNPJ: 03.817.702/0001-50) –10154.117594/2019-13

Gestor titular: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

Gestor substituto: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Fiscal titular SPU/PA: Ruberval Almeida da Costa, CPF 036.345.XXX-XX, SIAPE 031533

Fiscal substituto SPU/PA: Francisco Cezar Costa Lobo, CPF: 004.467.XXX-XX, SIAPE 0677447

CONTRATO SRA/PA nº 12/2019 - AMAZON DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, (CNPJ: 05.192.061/0001-11) –10280.100748/2019-84

Gestor titular: Luiz Carlos Maia Lobato, CPF: 142.080.XXX-XX, SIAPE: 0115521

Gestor substituto; Daniela Nazaré Mota de Oliveira, CPF: 897.991.XXX-XX, SIAPE: 2193198

Fiscal titular SRTB/PA: Regina Lúcia Monteiro Nascimento, CPF: 218.360.XXX-XX, SIAPE: 1060908

Fiscal substituto SRTB/PA: Bruna Giorgia Jasse Toppino, CPF: 466.920.XXX-XX, SIAPE: 1705139

CONTRATO Nº 15/2019 –EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E**TELÉGRAFOS (CNPJ: 34.028.316/0018-51) –10280.101008/2019-65**

Gestor titular: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Gestor substituto: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Ivaneide do Rosário Farias, CPF 086.483.XXX-XX, SIAPE 0024724

Fiscal titular PSFN/Santarém: Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 2695106

Fiscal substituto PSFN/Santarém: Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

Fiscal titular PSFN/Marabá: Dalvimara Fernandes Pereira CPF 522.932.XXX-XX, SIAPE 1564429

Fiscal substituto PSFN/Marabá: Arghus Mota, CPF 001.889.XXX-XX, SIAPE 2193183

Fiscal titular PFN/AP: Odilon Picanço Furtado, CPF 064.355.XXX-XX, SIAPE 1018576

Fiscal substituto PFN/AP: Nelma Mirlene Picanço Neri Brito, CPF 307.531.XXX-XX, SIAPE 1053527

CONTRATO Nº 16/2019 –EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS (CNPJ: 34.028.316/0018-51) –10280.101010/2019-34

Gestor titular: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Gestor substituto: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Ivaneide do Rosário Farias, CPF 086.483.XXX-XX, SIAPE 0024724

Fiscal titular PSFN/Santarém: Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 2695106

Fiscal substituto PSFN/Santarém: Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

Fiscal titular PSFN/Marabá: Dalvimara Fernandes Pereira CPF 522.932.XXX-XX, SIAPE 1564429

Fiscal substituto PSFN/Marabá: Arghus Mota, CPF 001.889.XXX-XX, SIAPE 2193183

Fiscal titular PFN/AP: Odilon Picanço Furtado, CPF 064.355.XXX-XX, SIAPE 1018576

Fiscal substituto PFN/AP: Nelma Mirlene Picanço Neri Brito, CPF 307.531.XXX-XX, SIAPE 1053527

TERMO DE COMPROMISSO 2019-2020 –IMPrensa NACIONAL (CNPJ: 04.196.645/0001-00) –10280.100012/2019-14

Gestor titular: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Gestor substituto: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

TERMO DE CONTRATO EMERGENCIAL SRA/PA nº 14/2019 - SERVLIDER SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA - EPP, (CNPJ: 11.619.685/0001-75) –13620.101528/2019-68

Gestor titular: Rosalva Caldas de Freitas, CPF 377.685.XXX-XX, SIAPE 1064709

Gestor substituto: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

Fiscal titular SRTB/PA: Lindon Jom Botelho da Costa, CPF: 259.699.XXX-XX, SIAPE: 1087208

Fiscal substituto SRTB/PA: Marco Antônio dos Reis Magalhães, CPF: 009.694.XXX-XX, SIAPE: 2169225

Fiscal titular ARTB/Castanhal: Gabriel Freitas Damasceno, CPF: 184.518.XXX-XX, SIAPE: 1100082

Fiscal substituto ARTB/Castanhal: Fernando João Magalhães da Silva, CPF: 166.697.XXX-XX, SIAPE: 0250566

Fiscal titular ARTB/Itaituba: Marcela Jane da Silva Mota, CPF: 924.358.XXX-XX, SIAPE: 1862093

Fiscal substituto ARTB/Itaituba: Maria do Perpetuo Socorro Costa Rassy, CPF: 125.464.XXX-XX, SIAPE: 0220571

Fiscal titular GRTB/Marabá: Lucenilde Pereira Sá, CPF: 585.610.XXX-XX, SIAPE: 1862401

Fiscal substituto GRTB/Marabá: Gustavo Epitácio de Moura, CPF: 973.778.XXX-XX, SIAPE: 2163478

Fiscal titular ARTB/Altamira: Roberto Vicentim dos Anjos, CPF: 663.918.XXX-XX,

SIAPE: 1700924

Fiscal substituto ARTB/Altamira: Rodrigo Vicentim dos Anjos, CPF: 728.935.XXX-XX, SIAPE: 1700945

TERMO DE CONTRATO SRA/PA nº 15/2019 –PRINT SOLUTION SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS LTDA ME (CNPJ: 07.928.901/0001-97) –10280.100151/2019-30

Gestor titular: Rosângela Barbosa Fragoso, CPF: 047.826.XXX-XX, SIAPE: 0115546

Gestor substituto: Osmarino Loreiro de Souza, CPF: 165.789.XXX-XX, SIAPE: 01750932

TERMO DE CONTRATO DE COMPRA SRA/PA nº 01/2020 - L N DA COSTA - EPP (CNPJ: 05.360.995/0001-15) –10280.100780/2019-60

Gestor titular: Wladecir Souza Dias dos Santos, CPF 166.673.XXX-XX, SIAPE 0115744

Gestor substituto: Célia Maria Oliveira Souza, CPF 071.351.XXX-XX, SIAPE 2095628

Fiscal titular SRTB/PA: José Maria da Silva Nogueira Filho, CPF 128.190.XXX-XX, SIAPE 0452305

Fiscal substituto SRTB/PA: Lindon Jon Botelho da Costa, CPF 259.699.XXX-XX, SIAPE 1087208

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 655359

Fiscal substituto PFN/PA: Odília Milca Pereira, CPF 471.364.XXX-XX, SIAPE 1153462

Fiscal titular SPU/PA: Raimundo Araújo de Souza Júnior, CPF 305.259.XXX-XX, SIAPE 2085872

Fiscal substituto SPU/PA: Deuzanira Pamplona de Carvalho, CPF 175.421.XXX-XX, SIAPE 67591047

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SRA/PA nº 02/2020 - R J MARTINS LAVANDERIA LTDA (CNPJ: 19.622.004/0001-30) –10280.100768/2019-55

Gestor titular: Rosângela Barbosa Fragoso, CPF 047.826.XXX-XX, SIAPE 0115546

Gestor substituto: Osmarino Loreiro de Souza, CPF 165.789.XXX-XX, SIAPE 01750932

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SRA/PA nº 03/2020 - D G DA SILVA INFORMÁTICA EIRELI (CNPJ : 18.276.815/0001-63) –10280.100969/2019-52

Gestor titular: Rosalva Caldas de Freitas, CPF 377.685.XXX-XX, SIAPE 1064709

Gestor substituto: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Ivaneide do Rosário Farias, CPF 086.483.XXX-XX, SIAPE 0024724

Fiscal titular PSFN/Santarém: Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 1695106

Fiscal substituto PSFN/Santarém: Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

Fiscal titular PSFN/Marabá: Dalvimara Fernandes Pereira, CPF 522.932.XXX-XX, SIAPE 1564429

Fiscal substituto PSFN/Marabá: Arghus Mota, CPF 001.889.XXX-XX, SIAPE 2193183

Fiscal titular SPU/PA Ruberval Almeida Costa, CPF 036.345.XXX-XX, SIAPE 0031533

Fiscal substituto SPU/PA: Karla Cristina Meireles de Macêdo, CPF: 508.307.XXX-XX, SIAPE 1279236

Fiscal titular SRTB/PA: Dacyr Botelho dos Santos Filho, CPF 210.843.XXX-XX, SIAPE 250488

Fiscal substituto SRTB/PA: Jucineide Maria Silva Paes, CPF 186.411.XXX-XX, SIAPE 0758731

Fiscal titular GRTB/Marabá: Lucenilde Pereira Sá, CPF 583.610.XXX-XX, SIAPE 1862401

Fiscal substituto GRTB/Marabá: Michele Cavalcante Soares, CPF 888.890.XXX-XX, SIAPE 1701056

Fiscal titular ARTB/Castanhal: Gabriel Freitas Damasceno, CPF 184.518.XXX-XX, SIAPE 11000082

Fiscal substituto ARTB/Castanhal: Fernando João Magalhães da Silva, CPF 166.697.XXX-XX, SIAPE 250566

CONTRATO SRA/PA nº 04/2020 - TICKET SOLUÇÕES HDFGT S/A (CNPJ:

03.506.307/0001-57) –13620.100145/2020-14

Gestor titular: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

Gestor substituto: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Fiscal SRTB/PA: José Maria da Silva Nogueira Filho, CPF 128.190.XXX-XX, SIAPE 4523059

Fiscal substituto SRTB/PA: Jomar Sousa Ferreira Lima, CPF 185.872.XXX-XX, SIAPE 0250269

Fiscal titular GRTB/Marabá: Gustavo Epitácio de Moura, CPF 973.778.XXX-XX, SIAPE 1163478

Fiscal substituto GRTB/Marabá: Denize Gomes Rodrigues, CPF 037.276.XXX-XX, SIAPE 250240

Fiscal titular GRTB/Santarém: Antônio Cleomar Corrêa Costa, CPF 051.024.XXX-XX, SIAPE 0478453

Fiscal substituto GRTB/Santarém: Álvaro Henriques da Silva, CPF 224.252.XXX-XX, SIAPE 479347

Fiscal titular ARTB/Altamira: Roberto Vicentim dos Anjos, CPF 663.918.XXX-XX, SIAPE 1700924

Fiscal substituto ARTB/Altamira: Rodrigo Vicentin dos Anjos, CPF 728.935.XXX-XX, SIAPE 1700945

Fiscal titular ARTB/Capanema: Raimundo Audenor da Silva, CPF 145.418.XXX-XX, SIAPE 250567

Fiscal titular SPU/PA: Francisco Cézar da Costa Lobo, CPF 004.467.XXX-XX, SIAPE 677447

Fiscal substituto SPU/PA: Deuzanira Pamplona de Carvalho, CPF 175.421.XXX-XX, SIAPE 6759104

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Odília Milca Pereira, CPF 471.364.XXX-XX, SIAPE 1153462

Fiscal titular PSFN/Santarém: Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 1695106

Fiscal substituto PSFN/Santarém: Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

Fiscal titular PSFN/Marabá: Dalvimara Fernandes Pereira, CPF 522.932.XXX-XX, SIAPE 1564429

Fiscal substituto PSFN/Marabá: Arghus Mota, CPF 001.889.XXX-XX, SIAPE 2193183

Fiscal titular CGU/PA: Tiago da Silva Mesquita, CPF 850.398.XXX-XX, SIAPE 1506631

Fiscal substituto CGU/PA: Leandro Calvoso Cavalcanti, CPF 087.287.XXX-XX, SIAPE 1643766

CONTRATO Nº 05/2020 - COSANPA (CNPJ: 04.945.341/0001-90) –13620.101042/2019-20

Gestor titular: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Gestor substituto: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

Fiscal titular SRTB/PA: Lilian Franco Oliveira, 921.406.XXX-XX, SIAPE 1164179

Fiscal substituto SRTB/PA: Kennia Ferreira Boga, CPF 329.691.XXX-XX, SIAPE 1713970

Fiscal titular GRTB/Marabá: Lucenilde Pereira Sá, CPF nº 583.610.XXX-XX, SIAPE 1862401

Fiscal substituto GRTB/Marabá: Michele Soares Cavalcante, CPF 888.890.XXX-XX, SIAPE 1701056

Fiscal titular ARTB/Castanhal: Gabriel Freitas Damasceno, CPF 184.518.XXX-XX, SIAPE 11000082

Fiscal substituto ARTB/Castanhal: Fernando João Magalhães da Silva, CPF 166.697.XXX-XX, SIAPE 0250566

TERMO DE CONTRATO nº 06/2020 - NORSEG VIGI LÂNCIA E SEGURANÇA EIRELI (CNPJ: 12.557.363/0001-01) –13620.101581/2019-69

Gestor titular: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Gestor Substituto: Rosalva Caldas de Freitas, CPF 377.685.XXX-XX, SIAPE 1064709

Fiscal titular SRTB/PA : Paulo César Sarmento Gaya, CPF 227.410.XXX-XX, SIAPE 1197070

Fiscal substituto SRTB/PA: Dacyr Botelo dos Santos Filho, CPF 210.843.XXX-XX, SIAPE 250488

Fiscal titular ARTB/Castanhal: Fernando João Magalhães da Silva, CPF 166.697.XXX-XX, SIAPE 0250566

Fiscal substituto ARTB/Castanhal: Gabriel Freitas Damasceno, CPF

184.518.XXX-XX, SIAPE 11000082

Fiscal titular GRBTB/Marabá: Gustavo Epitácio de Moura, CPF 973.778.XXX-XX, SIAPE 1163478

Fiscal substituto GRBTB/Marabá: Michele Soares Cavalcante, CPF 888.890.XXX-XX, SIAPE 1701056

Fiscal titular ARTB/Altamira: Roberto Vicentim dos Anjos, CPF 663.918.XXX-XX, SIAPE 1700924

Fiscal substituto ARTB/Altamira: Rodrigo Vicentim dos Anjos, CPF 728.935.XXX-XX, SIAPE 1700945

Fiscal titular ARTB/Itaituba: Marcela Jane da Silva Mota, CPF: 924.358.XXX-XX, SIAPE: 1862093

Fiscal substituto ARTB/Itaituba: Maria do Perpétuo Socorro Costa Rassy, CPF: 125.464.XXX-XX, SIAPE: 0220571

TERMO DE CONTRATO nº 07/2020 - M. S. DA LUZ COM. E SERV (CNPJ sob o nº 18.988.961/0001-11) –10280.100010/2020-51

Gestor titular: Wladecir Souza Dias dos Santos, CPF 166.673.XXX-XX, SIAPE 0115744

Gestor Substituto: Célia Maria Oliveira Souza, CPF 071.351.XXX-XX, SIAPE 2095628

Fiscal titular SRTB/PA: Leidiana Marques Costa, CPF 622.575.XXX-XX, SIAPE 1171567

Fiscal substituto SRTB/PA: Lindon Jom Botelho, CPF 259.699.XXX-XX, SIAPE 1087208

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 655359

Fiscal substituto PFN/PA: Odília Milca Pereira, CPF 471.364.XXX-XX, SIAPE 1153462

Fiscal titular SPU/PA: Raimundo Araújo de Sousa Júnior, CPF 305.259.XXX-XX, SIAPE 1085872

Fiscal substituto SPU/PA: Ruberval Almeida Costa, CPF 036.345.XXX-XX, SIAPE 0031533

Fiscal titular CGU/PA: Leandro Calvoso Cavalcanti, CPF 087.287.XXX-XX, SIAPE 1643766

Fiscal substituto CGU/PA: Tiago da Silva Mesquita, CPF 850.398.XXX-XX, SIAPE 1506631

TERMO DE CONTRATO nº 08/2020 - OFFICE COMÉRCIO SERVIÇOS EIRELLI - EPP (19.234.161/0001-78) 10280.100248/2020-86

Gestor titular: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Gestor Substituto: Rosalva Caldas de Freitas, CPF 377.685.XXX-XX, SIAPE 1064709

Fiscal titular SRTB/PA; Dacyr Botelho dos Santos Filho, CPF 210.843.XXX-XX, SIAPE 250488

Fiscal substituto SRTB/PA: Selma Conceição Trindade Freire, CPF 184.219.XXX-XX, SIAPE 250572

Fiscal titular ARTB/Castanhal: Fernando João Magalhães da Silva, CPF 166.697.XXX-XX, SIAPE 250566

Fiscal substituto ARTB/Castanhal: Gabriel Freitas Damasceno, CPF 184.518.XXX-XX, SIAPE 1100082

Fiscal titular GRBTB/Marabá: Michele Cavalcante Soares, CPF 888.890.XXX-XX, SIAPE 1701056

Fiscal substituto GRBTB/Marabá: Gustavo Epitácio de Moura, CPF 973.778.XXX-XX, SIAPE 1163478

Fiscal titular ARTB/Altamira: Roberto Vicentim dos Anjos, CPF 663.918.XXX-XX, SIAPE 1700924

Fiscal substituto ARTB/Altamira: Rodrigo Vicentin dos Anjos, CPF 728.935.XXX-XX, SIAPE 1700945

Fiscal titular ARTB/Itaituba: Marcela Jane da Silva Mota, CPF 924.358.XXX-XX, SIAPE 1862093

Fiscal substituto ARTB/Itaituba: Maria do Perpétuo do Socorro Costa Rassy, CPF 125.464.XXX-XX, SIAPE 220571

Fiscal titular SPU/PA : Francisco Cezar da Costa Lobo, CPF 004.467.XXX-XX, SIAPE 677447

Fiscal substituto SPU/PA: Crysólogo Gastão da Silva Monteiro, CPF 411.344.XXX-XX, SIAPE 2067184

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 655359

Fiscal substituto PFN/PA: Odília Milca Pereira, CPF 471.364.XXX-XX, SIAPE 1153462

Fiscal titular PSFN/Marabá : Dalvimara Fernandes Pereira, CPF 522.932.XXX-XX, SIAPE 1564429

Fiscal substituto PSFN/Marabá : Arghus Mota, CPF nº 001.889.XXX-XX, SIAPE 2193183

Fiscal titular PSFN/Santarém : Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 1695106

Fiscal substituto PSFN/Santarém : Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

TERMO DE CONTRATO nº 09/2020 –NORTE SERVIÇOS DE MAO DE OBRA EIRELI (CNPJ sob o nº 14.991.257/0001-67) –10280.100143/2020-27

Gestor titular: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Gestor substituto: Rosalva Caldas de Freitas, CPF 377.685.XXX-XX, SIAPE 1064709

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Odília Milca Pereira, CPF 471.364.XXX-XX, SIAPE 1153462

Fiscal titular PSFN/Marabá : Dalvimara Fernandes Pereira, CPF 522.932.XXX-XX, SIAPE 1564429

Fiscal substituto PSFN/Marabá : Arghus Mota, CPF nº 001.889.XXX-XX, SIAPE 2193183

Fiscal titular PSFN/Santarém : Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 1695106

Fiscal substituto PSFN/Santarém : Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

Fiscal titular CGU/PA: Tiago da Silva Mesquita, CPF 850.398.XXX-XX, SIAPE 1506631

Fiscal substituto CGU/PA: Leandro Calvoso Cavalcanti, CPF 087.287.XXX-XX, SIAPE 1643766

TERMO DE CONTRATO nº 10/2020 –PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA (CNPJ sob o nº 05.340.639/0001-30) –13620.100180/2020-25

Gestor titular: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

Gestor Substituto: Raimundo José da Costa Silva, CPF 051.212.XXX-XX, SIAPE 1011646

Fiscal titular SRTB/PA; Jomar Sousa Ferreira Lima, CPF 185.872.XXX-XX, SIAPE 250269

Fiscal substituto SRTB/PA: Dacyr Botelho dos Santos Filho, CPF 210.843.XXX-XX, SIAPE 250489

Fiscal titular ARTB/Castanhal: Fernando João Magalhães da Silva, CPF 166.697.XXX-XX, SIAPE 250566

Fiscal substituto ARTB/Castanhal: Gabriel Freitas Damasceno, CPF 184.518.XXX-XX, SIAPE 1100082

Fiscal titular GRBTB/Marabá: Michele Cavalcante Soares, CPF 888.890.XXX-XX, SIAPE 1701056

Fiscal substituto GRBTB/Marabá: Gustavo Epitácio de Moura, CPF 973.778.XXX-XX, SIAPE 1163478

Fiscal titular ARTB/Altamira: Roberto Vicentim dos Anjos, CPF 663.918.XXX-XX, SIAPE 1700924

Fiscal substituto ARTB/Altamira: Rodrigo Vicentin dos Anjos, CPF 728.935.XXX-XX, SIAPE 1700945

Fiscal titular ARTB/Itaituba: Marcela Jane da Silva Mota, CPF 924.358.XXX-XX, SIAPE 1862093

Fiscal substituto ARTB/Itaituba: Maria do Perpétuo do Socorro Costa Rassy, CPF 125.464.XXX-XX, SIAPE 220571

TERMO DE CONTRATO nº 11/2020 –D.G. DA SILVA INFORMÁTICA EIRELI (CNPJ sob o nº 18.276.815/0001-63) –10280.100311/2020-84

Gestor titular: Rosalva Caldas de Freitas, CPF 377.685.XXX-XX, SIAPE 1064709

Gestor Substituto: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Fiscal titular SRTB/PA: Paulo César Sarmento Gaya, CPF 227.410.XXX-XX, SIAPE 1197070

Fiscal substituto SRTB/PA: José Maria da Silva Nogueira Filho, CPF 128.190.XXX-XX, SIAPE 452305

Fiscal titular PFN/PA: Lucia Helena Gonçalves Franco, CPF 058.203.XXX-XX, SIAPE 0655359

Fiscal substituto PFN/PA: Odília Milca Pereira, CPF 471.364.XXX-XX, SIAPE 1153462

Fiscal titular PSFN/Marabá : Dalvimara Fernandes Pereira, CPF 522.932.XXX-XX, SIAPE 1564429

Fiscal substituto PSFN/Marabá : Arghus Mota, CPF nº 001.889.XXX-XX, SIAPE 2193183

Fiscal titular PSFN/Santarém : Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 1695106

Fiscal substituto PSFN/Santarém : Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

Fiscal titular SPU/PA: Francisco Cezar Costa Lobo, CPF 004.467.XXX-XX, SIAPE 0677447

Fiscal substituto SPU/PA: Crysólogo Gastão da Silva Neto, CPF 411.344.XXX-XX, SIAPE 2067184

Fiscal titular CGU/PA: Tiago da Silva Mesquita, CPF 850.398.XXX-XX, SIAPE 1506631

Fiscal substituto CGU/PA: Leandro Calvoso Cavalcanti, CPF 087.287.XXX-XX, SIAPE 1643766

TERMO DE CONTRATO nº 12/2020 –NORTE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA EIRELI (CNPJ sob o nº 14.991.257/0001-67) –10280.100142/2020-82

Gestor titular: Deidiane Sales da Cunha Magalhães, CPF 659.098.XXX-XX, SIAPE 1193220

Gestor Substituto: Rosalva Caldas de Freitas, CPF 377.685.XXX-XX, SIAPE 1064709

Fiscal titular PSFN/Santarém: Sônia Valéria Pinheiro Guimarães, CPF 644.138.XXX-XX, SIAPE 1695106

Fiscal substituto PSFN/Santarém: Jailson Nogueira da Penha, CPF 656.596.XXX-XX, SIAPE 2206394

Fiscal titular SPU/PA: Helena Marisa Ribeiro Guterres, CPF 279.608.XXX-XX, SIAPE 6758103

Fiscal substituto SPU/PA: Crysólogo Gastão da Silva Monteiro, CPF 411.344.XXX-XX, SIAPE 2067184

Fiscal titular CGU/PA: Tiago da Silva Mesquita, CPF 850.398.XXX-XX, SIAPE 1506631

Fiscal substituto CGU/PA: Leandro Calvoso Cavalcanti, CPF 087.287.XXX-XX, SIAPE 1643766

TERMO DE CONTRATO nº 12/2020 (SUB-ROGADO) –SIMPRESS COMÉRCIO LOCAÇÃO E SERVIÇO LTDA (CNPJ sob o nº 07.432.517/0001-07) –10280.100167/2020-86

Gestor titular: Waney Dias Silva, CPF 393.307.XXX-XX, SIAPE 1086629

Gestor Substituto: Rosângela Barbosa Fragoço, CPF 047.826.XXX-XX, SIAPE 0115546

Fiscal titular SRTB/PA: Paulo César Sarmiento Gaya, CPF 227.410.XXX-XX, SIAPE 1197070

Fiscal substituto SRTB/PA: Selma Conceição Trindade Freire, CPF 184.219.XXX-XX, SIAPE 250572

Fiscal titular ARTB/Castanhal: Fernando João Magalhães da Silva, CPF 166.697.XXX-XX, SIAPE 250566

Fiscal substituto ARTB/Castanhal: Gabriel Freitas Damasceno, CPF 184.518.XXX-XX, SIAPE 1100082

Fiscal titular GRTB/Marabá: Michele Cavalcante Soares, CPF 888.890.XXX-XX, SIAPE 1701056

Fiscal substituto GRTB/Marabá: Gustavo Epitácio de Moura, CPF 973.778.XXX-XX, SIAPE 1163478

Fiscal titular ARTB/Altamira: Roberto Vicentim dos Anjos, CPF 663.918.XXX-XX, SIAPE 170.0924

Fiscal substituto ARTB/Altamira: Rodrigo Vicentin dos Anjos, CPF 728.935.XXX-XX, SIAPE 1700945

Fiscal titular ARTB/Itaituba: Marcela Jane da Silva Mota, CPF 924.358.XXX-XX, SIAPE 1862093

Fiscal substituto ARTB/Itaituba: Maria do Perpétuo do Socorro Costa Rassy, CPF 125.464.XXX-XX, SIAPE 220571

Fiscal titular ARTB/Ananindeua: Leidilene Vieira Martins, CPF 287.054.XXX-XX, SIAPE 1054464

Fiscal substituto ARTB/Ananindeua: Edison Rodrigues Alves, CPF 706.344.XXX-XX, SIAPE 1935694

Fiscal titular GRTB/Santarém: Álvaro Henrique da Silva, CPF 224.252.XXX-XX, SIAPE 0479347

Fiscal substituto GRTB/Santarém: Yana Calderaro Vinhote Canto, CPF 863.889.XXX-XX, SIAPE 1161218

TERMO DE CESSÃO DE USO BACEN/ADBEL 50.626/2019 –10280.100435/2019-26

Gestor Titular: Rosalva Caldas de Freitas, CPF 377.685.XXX-XX, SIAPE 1064709

Gestor Substituto: Demétrio Augusto Mendes Cardoso, CPF 156.682.XXX-XX, SIAPE 0115925

IANE MARIA HERMES MARQUES

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE PERNAMBUCO

PORTARIA DE PESSOAL SRA/PE Nº 674, DE 1 DE SETEMBRO DE 2020

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA NO ESTADO DE PERNAMBUCO - SUBSTITUTO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria GM/MECON nº 284, art. 4º, Inc. II, de 31/01/2019, publicada no DOU de 01/02/2019, com fundamento no §19 do art. 40 da CF/88, bem como no art. 20 da Emenda Constitucional nº 103, de 12/11/2019, publicada no D.O.U. de 13/11/2019 e, tendo em vista o que consta no processo nº. 10480.101211/2020-19,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Abono de Permanência com efeitos financeiros a partir de 28 de agosto de 2020 ao servidor **Adeilton Nunes Bezerra**, ocupante do cargo de Agente Administrativo, posicionado no Nível: NI, Classe S, Padrão III, matrícula SIAPE nº 251974.

FERNANDO ANTÔNIO DE FARIAS

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PORTARIA DE PESSOAL SRA/RJ Nº 634, DE 31 DE AGOSTO DE 2020

A SUPERINTENDENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 4º, Inciso II, da Portaria SE/ME nº 284, de 31 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 01 de fevereiro de 2019, e tendo em vista o que consta do processo nº 10768.102073/2020-79,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o pagamento do benefício de Auxílio Funeral à Rosaria Angela Sotero, CPF nº 315.308.187-53, no valor de R\$ 27.303,62 (vinte e sete mil, trezentos e três reais e sessenta e dois centavos), na qualidade de esposa do ex-servidor Edisom Caetano Pereira, matrícula SIAPE 107225, nos termos do Art. 226 e 241 da Lei 8.112/1990.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Publique-se no Boletim de Pessoal e Serviço do Ministério da Economia.

MARIA ANGELA MOREIRA CARNAVAL

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PORTARIA SRA/RS Nº 679, DE 1 DE SETEMBRO DE 2020

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso da subdelegação de competência que lhe são conferidas pela Portaria nº 284, de 31 de janeiro de 2019, publicada no DOU de 01 de fevereiro de 2019 e com fundamento nos artigos 226, 227 e 228 da Lei nº 8.112/90, **resolve:**

Conceder a **VERA LENI PERES IPARAGUIRRE**, Auxílio Funeral no valor de R\$ 24.183,20 (vinte e quatro mil, cento e oitenta e três reais e vinte centavos), correspondente a um mês do provento de Auditor Fiscal da Receita Federal do Brasil, Classe S, Padrão III, de que era ocupante o aposentado CARLOS ALBERTO IPARAGUIRRE, Matrícula SIAPE nº 101956, falecido em 16/08/2020. (Processo SEI nº 11080.101526/2020-31).

RICHARDI FONSECA

GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE SANTA CATARINA

PORTARIA GRA/SC, DE 31 DE AGOSTO DE 2020

PORTARIA Nº 20.205, DE 31 DE AGOSTO DE 2020.

O GERENTE DA GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA EM SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 86 da Portaria nº 144, de 27 de abril de 2016, da Secretaria-Executiva do Ministério da Fazenda, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2016, **RESOLVE**:

I –Designar os servidores abaixo listados para atuarem nas respectivas funções de Gestão e Fiscalização relacionadas à Dispensa de Licitação nº 12/2020, com as empresas:

- PRAIANA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. EPP, CNPJ nº 82.858.903/0008-49;
- BRTC CONFECÇÃO E COMERCIO DO VESTUÁRIO LTDA., CNPJ nº 23.316.301/0001-24;
- PKB PRODUTOS QUÍMICOS LTDA., CNPJ nº 01.648.513/0001-76;
- CENTRAL DO EPI, CNPJ nº 21.670.934/0001-00; e,
- IJF COMERCIO DE MAQUINAS,EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA, CNPJ nº 33.144.913/0001-30,

cujo objeto consiste na contratação de empresas especializadas para fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), a saber: máscaras descartáveis, álcool em gel, luvas descartáveis, protetor facial, óculos de proteção, traje avental, e lenço umedecido para a Superintendência Regional do Trabalho em Santa Catarina - SRTb/SC, conforme disposto nos arts. 7º a 9º da Portaria SPOA nº 496, de 12 de dezembro de 2014, publicada no DOU, de 15 de dezembro de 2014, bem como no Capítulo V da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017:

Gestor: Maurício Veiga Korb, CPF nº 668.190.839-04, SIAPE nº 2033822.

Gestores Substitutos: João Batista Simon Flausino, CPF nº 548.909.349-87, SIAPE nº 17998-63; Giovani Azevedo Saciloto, CPF 000.010.167-25, SIAPE 156397.

Fiscal Administrativo: Tulio Sérgio Lopes da Fonseca, CPF nº 884.727.797-34, Matrícula SIAPE nº 1811946.

Fiscal Administrativo Substituto: Anderson Pereira Silvy, CPF nº 004.323.112-55, SIAPE nº 3014345; Giovani Azevedo Saciloto, CPF 000.010.167-25, SIAPE 156397.

Fiscais Técnicos (SRTb/SC): Márcia Maria Martins, CPF nº 533.711.359-34, Matrícula SIAPE nº 0757194; Telmo Maziero Pinheiro, CPF nº 647.098.419-34, SIAPE nº 1969618.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão.

III - Publique-se.

RONALDO PINTO DA SILVA

RETIFICAÇÃO GRA/SC, DE 1 DE SETEMBRO DE 2020

Na portaria nº 4061, de 12 de fevereiro de 2020, publicado no Boletim de Pessoal e Serviço nº 31, de 12 de fevereiro de 2020, pág. 7, que concedeu Isenção de Imposto de Renda para NILO MANOEL MATTIA, **onde se lê**: "conforme Laudo Médico Pericial SIASS/IFSC/SC nº 0.015.140/2020, emitido em 11 de fevereiro de 2019." **leia-se**: "conforme Laudo Médico Pericial SIASS/IFSC/SC nº 0.015.140/2020, emitido em 11 de fevereiro de 2020."

RONALDO PINTO DA SILVA

PROCURADORIA-REGIONAL DA FAZENDA NACIONAL - 3ª REGIÃO

PORTARIA PRFN/3 Nº 19831, DE 25 DE AGOSTO DE 2020

A PROCURADORA-REGIONAL DA FAZENDA NACIONAL NA 3ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86 do Regimento Interno da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, aprovado pela Portaria MF nº 36, de 24 de janeiro de 2014, em observância às disposições da Portaria PGFN nº 79, de 03 de fevereiro de 2014:

RESOLVE:

Art. 1º INTERROMPER, a partir de 20 de agosto de 2020, as férias referentes ao exercício de 2019, de CINTIA NIVOLONI TAVARES SÜNNER, Procuradora da Fazenda Nacional, matrícula SIAPE nº 1552482, por imperiosa necessidade do serviço.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CATHERINY BACCARO NONATO

PROCURADORIA-REGIONAL DA FAZENDA NACIONAL - 4ª REGIÃO

PORTARIA PRFN/4 Nº 20228, DE 31 DE AGOSTO DE 2020

Revoga a Portaria PRFN4R nº. 151/2019, reestruturando o Grupo Desterritorializado de Contencioso da Fazenda Nacional no Rio Grande do Sul e dá outras providências.

O PROCURADOR-REGIONAL DA FAZENDA NACIONAL DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 86, inciso I, alínea "a", do Regimento Interno da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, aprovado pela Portaria do Ministro de Estado da Fazenda nº 36, de 24 de janeiro de 2014, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica revogada a Portaria PRFN4R nº 151/2019 e as correlatas alterações, passando o Grupo Desterritorializado de Contencioso da Fazenda Nacional no Estado do Rio Grande do Sul –GDC-RS –a ser regido pela presente Portaria.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º O GDC-RS é composto pelos Procuradores da Fazenda Nacional em exercício na Divisão de Defesa de 1ª Instância da PRFN4R - DIDE1 e por Procuradores da Fazenda Nacional lotados nas seguintes unidades:

I - 1 (um) Procurador da Fazenda Nacional da PSFN/BAGÉ ou da PSFN/SANTANA DO LIVRAMENTO, conforme estabelecido em ato específico do Procurador-Regional;

II - 2 (dois) Procuradores da Fazenda Nacional da PSFN/CAXIAS DOSUL;

III - 2 (dois) Procuradores da Fazenda Nacional da PSFN/NOVOHAMBURGO;

IV - 3 (três) Procuradores da Fazenda Nacional da PSFN/PASSOFUNDO;

V –2 (dois) Procuradores da Fazenda Nacional da PSFN/SANTA CRUZ DO SUL;

VI - 3 (três) Procuradores da Fazenda Nacional da PSFN/SANTOÂNGELO;

VII- 1 (um) Procurador da Fazenda Nacional daPSFN/URUGUAIANA; VIII - 3 (três) Procuradores da Fazenda Nacional da Unidade Virtual da 4ªRegião.

§1º A coordenação do GDC-RS compete ao Procurador-Chefe da Divisão de Defesa de 1ª Instância da PRFN4R.

§2º O apoio administrativo ao GDC-RS será prestado pela Secretaria Administrativa de Auxílio Operacional –SAAO - e pela Secretaria Administrativa de Distribuição e Registros –SADIR, estruturas administrativas da Procuradoria Regional da Fazenda Nacional da 4ª Região, nos termos previstos na Portaria PRFN4R nº 19.892/2020.

Art. 3º A instituição do GDC-RS não altera o regime de trabalho e a lotação dos Procuradores da Fazenda Nacional integrantes.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 4º Compete aos Procuradores da Fazenda Nacional integrantes do GDC-RS a representação judicial da União - Fazenda Nacional - nas demandas de natureza tributária e fiscal em tramitação nos seguintes Juízos:

I - Varas Federais, Eleitorais, Estaduais e do Trabalho situadas na competência territorial da sede da Procuradoria-Regional da Fazenda Nacional da 4ª Região;
II –Varas Federais, Eleitorais, Estaduais e do Trabalho situadas na competência territorial abarcada pelas seguintes Procuradorias Seccionais:

- a) Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Bagé;
- b) Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Caxias do Sul;
- c) Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Lajeado;
- d) Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Novo Hamburgo;
- e) Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Passo Fundo;
- f) Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Pelotas;
- g) Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Santa Cruz do Sul;
- h) Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Santana do Livramento;
- i) Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Santo Ângelo;
- j) Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Uruguaiana.

§1º A competência dos Procuradores da Fazenda Nacional integrantes do GDC-RS abarca a representação judicial em demandas originariamente de atribuição das unidades elencadas neste artigo, que tramitem em Juízos diversos, por força da desterritorialização da Justiça Federal.

§2º As atribuições previstas neste artigo restringem-se a assuntos pertinentes à defesa da Fazenda Nacional, excluindo-se o acompanhamento de ações cautelares fiscais, de execuções fiscais, de embargos às execuções fiscais e de processos a estes apensos, relacionados ou conexos.

§3º Fica também excluída da competência do GDC-RS a atuação em processos de acompanhamento especial.

§4º Inclui-se dentre as atribuições dos Procuradores da Fazenda Nacional integrantes do GDC-RS a elaboração de manifestações para subsidiar informações a serem prestadas em mandado de segurança, quando apontada como autoridade coatora o Procurador-Regional da Fazenda Nacional da 4ª Região, ou Procurador-Chefe de Seccional que integre o GDC-RS, a apresentação de informações em processos administrativos fiscais relacionados a demandas judiciais abrangidas pela competência prevista neste artigo, assim como a elaboração de pareceres de força executória de decisão judicial e atos relativos a comunicações de decisão em geral, ressalvadas as atividades de consultoria jurídica.

§5º O acompanhamento dos processos judiciais físicos será da competência do GDC-RS nas hipóteses em que houver Procurador da Fazenda Nacional integrante do GDC-RS lotado na unidade Seccional responsável pela recepção da intimação/citação.

§6º A distribuição dos processos físicos no âmbito das unidades Seccionais, na forma do parágrafo anterior, deverá ser comunicada à Secretaria Administrativa de Distribuição e Registros –SADIR, a fim de que seja compensada a distribuição.

CAPÍTULO IV

DA ESPECIALIZAÇÃO POR MATÉRIA

Art. 5º A atuação dos Procuradores da Fazenda Nacional integrantes do Grupo Desterritorializado de Contencioso - GDC-RS, em âmbito judicial e administrativo, observará, tanto quanto possível, a especialização por matérias.

§1º Compete ao coordenador do GDC-RS dispor, por meio de mensagem eletrônica, acerca da forma pela qual será implementada a distribuição em grupos especializados por matéria, nos termos do caput, prevendo as matérias de atribuição de cada grupo, bem como a quantidade de Procuradores integrantes.

§2º Periodicamente, haverá avaliação por parte da coordenação do GDC-RS, no sentido de equalizar a distribuição de processos por matéria, levando-se em consideração o volume, a complexidade e as especificidades na atuação de cada grupo especializado.

§3º Dentre os integrantes de cada grupo especializado por matéria, será destacado um Procurador da Fazenda Nacional para função de representante, a fim de promover a interlocução entre os integrantes do grupo correlato, a coordenação do GDC-RS e os demais grupos especializados por matéria.

§4º Na hipótese de ausência de interessados em exercer a função de representante, será utilizado o mesmo critério previsto nesta Portaria para a escolha de vagas de cada grupo especializado por matéria.

CAPÍTULO V

DO GRUPO DE GESTÃO PROCESSUAL

Art. 6º Além dos grupos especializados por matéria, a serem regulamentados na forma disposta no artigo 5º desta Portaria, integrará o GDC-RS o Grupo de Gestão Processual, formado por Procuradores da Fazenda Nacional que auxiliarão na coordenação, exercendo as funções que serão estabelecidas por Mensagem Eletrônica do Procurador-Chefe da Divisão de Defesa de 1ª Instância, relacionadas à otimização da distribuição de processos, bem como à orientação e à padronização da atuação processual.

§1º A formação do Grupo de Gestão Processual poderá deixar de observar o critério estabelecido nesta Portaria para a escolha das vagas dos grupos especializados por matéria, submetendo-se à escolha do coordenador do GDC-RS.

§2º Na ausência de interessados suficientes para a formação do Grupo de Gestão Processual, será adotado o critério de escolha de vagas estabelecido nesta Portaria.

CAPÍTULO VI

DA COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS ESPECIALIZADOS

Art. 7º A escolha das vagas de cada grupo especializado por matéria observará o critério de antiguidade na carreira.

§1º Anualmente, a contar da data em que restar divulgada a mensagem eletrônica referida no §1º do art. 5º desta Portaria, será realizada remoção por permuta, no âmbito do GDC-RS, adotando-se o critério previsto no caput para a escolha das vagas, sempre que houve mais de um interessado.

§2º Além da remoção anual por permuta, haverá, periodicamente, avaliação por parte da coordenação do GDC-RS acerca da necessidade de redistribuição das vagas que compõem cada grupo especializado.

§3º Visando proporcionar a disseminação do conhecimento adquirido pela atuação de forma especializada em cada grupo, no sentido de que todos os Procuradores integrantes do GDC-RS adquiram experiência na representação judicial da Fazenda Nacional nos mais variados temas, será analisada a necessidade de remoção periódica, a fim de promover a alteração na composição dos grupos, hipótese em que será adotado o critério previsto no caput.

CAPÍTULO VII

DA DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

Art. 8º A distribuição de processos judiciais e de mandados judiciais será realizada em conformidade com a matéria veiculada na petição inicial relativa à fase de conhecimento, orientando-se pelo critério da matéria preponderante.

§1º Não podendo ser identificada a matéria preponderante, prevalecerá, para fins de distribuição, a matéria correspondente ao tributo de maior valor discutido na ação.

§2º Eventual conflito de atribuição entre os grupos especializados por matéria será solucionado pelo Procurador-Chefe da Divisão de Defesa de 1ª Instância da PRFN4R.

Art. 9º Na hipótese de reunião de processos, prevalecerá, para fins de distribuição, a matéria relativa à ação principal.

Parágrafo único. Havendo tramitação conjunta de processos de conhecimento, a distribuição será realizada de acordo com a data de ajuizamento da ação mais antiga.

Art. 10. Aspectos operacionais da distribuição de processos judiciais serão regulamentados por mensagem eletrônica do coordenador do GDC-RS, adotando-se medidas tendentes a equalizar o volume de citações e intimações recebidas pelos Procuradores da Fazenda Nacional dentro do grupo especializado por matéria.

Art. 11. A distribuição de processos administrativos levará em consideração a matéria neles versada, sendo direcionada, sempre que possível, ao Procurador da Fazenda Nacional responsável por apresentar contestação no processo judicial relacionado.

§1º Não sendo possível a distribuição do processo administrativo na forma prevista no caput, a atribuição recairá sobre o Procurador da Fazenda Nacional que por último tiver atuado no processo judicial relacionado.

§2º Excetua-se às regras de distribuição de processo administrativo referidas no caput e §1º deste artigo na hipótese do processo administrativo versar sobre demanda específica que esteja relacionada a prazo em aberto, ou pendente de abertura, atribuído a Procurador da Fazenda Nacional diverso, ou na hipótese do processo administrativo se referir à situação relacionada à qualquer intimação pretérita que foi objeto de atuação de Procurador da Fazenda Nacional diverso.

§3º Na eventual inexistência de processo judicial relacionado, o processo administrativo será distribuído aleatoriamente, mediante compensação na distribuição.

§4º Cabe ao Procurador da Fazenda Nacional que receber o processo administrativo postular a redistribuição, na hipótese de entender que não foram observados os critérios estabelecidos neste artigo.

§5º Em se tratando de processo administrativo eletrônico (e-processo ou processo SEI), caberá à Secretaria Administrativa de Auxílio Operacional –SAAO –comunicar a distribuição, por meio de correio eletrônico (e-mail), ao Procurador responsável pela atuação.

Art. 12. Compete aos Procuradores da Fazenda Nacional verificar periodicamente sua caixa de processos judiciais eletrônicos para aferir a adequada distribuição de processos no âmbito do GDC-RS, sobretudo no que

concerne à matéria relacionada, nos termos desta Portaria e da mensagem eletrônica referida no §1º do art 5º desta Portaria.

Art. 13. O coordenador do GDC-RS poderá indicar um ou mais Procuradores para promover a defesa da Fazenda Nacional em processos específicos, ou determinar a distribuição entre todos os Procuradores integrantes do GDC-RS, sem a observância da especialização por matérias, diante de situações excepcionais, devidamente fundamentadas.

CAPÍTULO VIII

DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 14. Ocorrida a distribuição em desacordo com os critérios previstos nesta Portaria ou na mensagem eletrônica prevista no §1º, artigo 5º desta Portaria, notadamente no que se refere à matéria classificada no processo, o Procurador poderá solicitar, fundamentadamente, à Secretaria Administrativa de Distribuição e Registros –SADIR –a redistribuição do respectivo processo, ou mandado judicial.

§1º Ao redistribuir o processo, a SADIR identificará o destinatário, por meio de correio eletrônico, sobretudo encaminhando os fundamentos para redistribuição apresentados pelo Procurador solicitante.

§2º A redistribuição prevista no caput deste artigo poderá ser solicitada até o primeiro dia (inclusive) da abertura do prazo.

§3º As solicitações de redistribuição de intimações referentes a prazos classificados pelo Poder Judiciário como “urgentes” (assim denominados no sistema e-proc) deverão ser encaminhadas com a maior brevidade possível, em até 24 horas do seu recebimento.

§4º Não serão objeto de pedido de redistribuição as intimações cujo prazo restante para resposta seja inferior a 5 (cinco) dias, computando-se para este fim os dias em que a intimação estiver aguardando a abertura, na forma prevista no §3º, artigo 5º, da Lei nº. 11.419/2006.

§5º Ocorrendo pedido de redistribuição em desacordo com as regras previstas nos parágrafos anteriores, a atribuição para resposta à intimação será do Procurador da Fazenda Nacional solicitante, sem prejuízo de posterior redistribuição do processo.

Art. 15. Ao receber o processo ou mandado judicial redistribuído, entendendo que não possui atribuição para atuar na causa, o Procurador poderá suscitar, por meio de correio eletrônico (e-mail) endereçado ao coordenador do GDC-RS, conflito negativo de atribuição.

§1º O conflito negativo de atribuição deverá ser suscitado em até 1 (um) dia útil após o recebimento da citação, ou intimação redistribuída.

§2º Com o objetivo de evitar prejuízo à defesa da Fazenda Nacional, o coordenador do GDC-RS poderá atribuir a atuação a um dos suscitantes, postergando a análise da atribuição definitiva para após o cumprimento do prazo referente à citação ou à intimação redistribuída.

CAPÍTULO IX

DAS FÉRIAS E DEMAIS AFASTAMENTOS E DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 16. Ao agendar ou remarcar férias, o Procurador deverá compatibilizá-las com os demais Procuradores integrantes do respectivo grupo especializado por matéria, de forma a possibilitar que, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos integrantes do grupo estejam aptos a receber citações e intimações.

§1º O agendamento dos períodos de férias e suas eventuais alterações dependem da concordância do coordenador do GDC-RS.

§2º A SADIR comunicará o Procurador quando do início de seu período de graça, dando ciência também à SAAO, ao coordenador do GDC-RS, bem como aos colegas que compõem o grupo especializado por matéria.

Art. 17. A substituição nas férias ou licenças previamente programadas inicia no primeiro dia de graça.

§1º O período de graça será:

I –de 5 (cinco) dias, em se tratando de férias ou licenças previamente programadas por períodos iguais ou superiores a 5 (cinco) dias;

II –o equivalente ao número de dias de férias ou de licenças previamente programadas, nos períodos inferiores a 5 (cinco) dias;

§2º Em se tratando de prazos urgentes, o período de graça será de 8 (oito) dias úteis, cabendo ao Procurador da Fazenda Nacional que receber intimação com prazo urgente neste período encaminhar, em 24 (vinte e quatro) horas, com a maior brevidade possível, e-mail à SADIR (sadir.rs.prfn4regiao@pgfn.gov.br), para que haja a imediata redistribuição.

§3º A graça será contada regressivamente e em dias úteis.

§4º Para gozar de período de graça no segundo período de férias, o(a) Procurador(a) deverá estar incluído na distribuição por período mínimo imediatamente anterior de 5 (cinco) dias úteis.

§5º Quando a intimação ou citação for encaminhada pelo órgão do Poder Judiciário em dia que não houver expediente na PRFN4, para fins de observância do período de graça, serão consideradas recebidas no primeiro dia útil subsequente.

Art. 18. Em se tratando de licenças não programadas, a substituição inicia no dia do afastamento.

Art. 19. O Procurador a ser substituído - às vésperas do início do período de férias ou licença - poderá solicitar à SADIR a redistribuição aos substitutos de citações ou intimações que, para a elaboração da respectiva peça processual, dependam de subsídios de outros órgãos da Administração, internos ou externos à PRFN4R, caso não haja ao menos 2 (dois) dias úteis para a elaboração da peça quando do retorno do afastamento.

§1º Cabe ao Procurador substituído encaminhar todas solicitações de subsídios até o primeiro dia do período de graça.

§2º O Procurador substituído informará à SADIR todos os processos enquadrados na norma prevista no caput, anexando ao e-mail as solicitações de subsídios encaminhadas.

§3º A SADIR deverá identificar o Procurador destinatário, por meio de correio eletrônico, acerca da intimação ou citação redistribuída, na forma prevista no §1º, artigo 14, desta Portaria. §4º Em até 2 (dois) dias úteis, o Procurador substituto poderá contestar o enquadramento dos processos recebidos em virtude da norma prevista no caput.

Art. 20. As substituições, em regra, recaem sobre os Procuradores da Fazenda Nacional que integram o mesmo grupo especializado por matéria do substituído, nos termos previstos na mensagem eletrônica referida no §1º, artigo 5º desta Portaria.

Art. 21. Diante de situações específicas ou imprevisíveis, devidamente fundamentadas, excepcionalmente, o coordenador do GDC-RS poderá determinar que se adote forma de substituição diversa da estabelecida nos artigos acima, a fim de não prejudicar a defesa da Fazenda Nacional, bem como visando equalizar a distribuição do volume de trabalho.

CAPÍTULO X

DA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS

Art. 22. Restando designada a realização de audiência, a ocorrer em localidade não abrangida pela competência territorial da unidade de lotação do integrante do GDC-RS responsável pela representação judicial, caberá ao Procurador da Fazenda Nacional que atua no feito postular que a audiência se realize por meio virtual, seja pelo sistema disponibilizado pelo Poder Judiciário, seja através do comparecimento na sede da unidade judiciária de outra localidade, para realização por videoconferência.

§1º Somente após demonstrada a impossibilidade de realização por meio virtual na forma prevista no caput, haverá a redistribuição da audiência, quando então deverá recair a atribuição sobre Procurador da Fazenda Nacional que integre o GDC-RS, lotado na unidade competente pela representação na localidade abrangida pelo Juízo no qual deva se realizar a audiência.

§2º Diante de impossibilidade de realização por meio virtual na forma prevista no caput, na hipótese de realização de audiência em localidade abrangida pela competência de unidade em que não haja Procurador integrante do GDC-RS, a representação pela Fazenda Nacional caberá à Procuradoria Seccional responsável pela atuação no Juízo correlato.

§3º A redistribuição da atribuição para comparecimento em audiência na forma prevista nos parágrafos 1º e 2º implicará em compensação na distribuição de processos.

§4º As disposições do presente artigo aplicam-se, no que couberem, aos Procuradores da Fazenda Nacional lotados na Unidade Virtual da 4ª Região.

CAPÍTULO XI

DAS SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ADVOGADOS

Art. 23. Havendo requerimento de atendimento presencial formulado por advogados, na forma da regulamentada pela Portaria PGFN nº. 375/2018 e pela Portaria PRFN4R nº 256/2018, relacionado a processo acompanhado pelo GDC-RS, a solicitação será encaminhada ao Procurador da Fazenda Nacional responsável pelo prazo mais recente aberto nos autos, ou aguardando a abertura.

§1º Na hipótese de não haver prazo aberto ou aguardando abertura, a demanda será submetida ao Procurador da Fazenda Nacional responsável por apresentar contestação, ou, se já encerrada a fase de conhecimento, ao Procurador da Fazenda Nacional com atribuição para apresentar eventual impugnação ao cumprimento de sentença.

§2º Não sendo possível a distribuição do requerimento na forma prevista no caput, ou no §1º, a solicitação de atendimento será distribuída aleatoriamente entre os integrantes do grupo especializado por matéria correlato, mediante compensação na distribuição.

Art. 24. Na hipótese da solicitação de atendimento prevista no artigo anterior se referir a processo em trâmite em localidade diversa da lotação do responsável pela representação judicial, o Procurador da Fazenda Nacional que atua no feito deverá postular que o atendimento ocorra por meio virtual, através de serviço de comunicação por vídeo disponibilizado pela Procuradoria-Geral da Fazenda

Nacional.

§1º Somente após demonstrada a impossibilidade de realização por meio virtual na forma prevista no caput, haverá a redistribuição da solicitação de atendimento, quando então deverá recair a atribuição sobre Procurador da Fazenda Nacional que integre o GDC-RS, lotado na Procuradoria Seccional competente pela representação na localidade abrangida pelo Juízo no qual deva se realizar a audiência.

§2º Diante da impossibilidade de realização por meio virtual na forma prevista no caput, na hipótese de atendimento se referir a processo que tramita em localidade abrangida pela competência de unidade em que não haja Procurador integrante do GDC-RS, a representação da Fazenda Nacional caberá à Procuradoria Seccional responsável pela atuação no Juízo correlato.

§3º A critério do Procurador da Fazenda Nacional responsável pela atuação judicial, poderá ser postulado que o atendimento a advogado ocorra por meio virtual, na forma prevista no caput, ainda que o processo relacionado tramite em localidade abrangida pela Divisão ou Seccional em que estiver lotado.

§4º As disposições do presente artigo aplicam-se, no que couberem, aos Procuradores da Fazenda Nacional lotados na Unidade Virtual da 4ª Região.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES À DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS ADVINDOS DAS UNIDADES QUE INTEGRAM O GDC-RS

Art. 25. Os processos judiciais destinados ao GDC-RS que tramitam na Justiça Federal, na Justiça Estadual e na Justiça Eleitoral deverão ser substabelecidos pelas unidades de origem (abrangência territorial) para o login do sistema e-proc do Procurador-Regional –Rafael Dias Degani (login de Procurador –p1063526).

§1º O substabelecimento deverá ser realizado somente após o segundo dia útil à "Data envio requisição".

§2º Não deverão ser objeto de substabelecimento os processos judiciais com prazo aberto.

Art. 26. Os processos judiciais destinados ao GDC-RS, que tramitam na Justiça do Trabalho, serão monitorados pela Secretaria Administrativa de Distribuição e Registros –SADIR, que comunicará ao Procurador responsável, por mensagem eletrônica, sobre a existência de citação/intimação pendente.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Até que sobrevenha alteração na estrutura dos grupos especializados por matéria já existentes no âmbito da Divisão de Defesa de 1ª Instância da PRFN4R, ficam mantidas as vagas e os integrantes que já as ocupam. Parágrafo único. As novas vagas criadas nos termos da mensagem eletrônica prevista no §1º, artigo 5º desta Portaria, serão objeto de escolha entre todos os integrantes do GDC-RS, observando-se o critério previsto no caput do artigo 7º.

Art. 28. Os Procuradores da Fazenda Nacional integrantes do GDC-RS identificarão o coordenador do GDC-RS sempre que estiverem atuando em ações coletivas, seja na fase de conhecimento, seja na fase de cumprimento de sentença.

Art. 29. As Notas Justificativas de dispensa de apresentação de contestação, ou de contrarrazões, bem como de dispensa de interposição de recursos, ou de oposição de impugnação a cumprimentos de sentença, na forma prevista na Portaria PGFN nº 502/2016, serão subscritas exclusivamente pelo Procurador da Fazenda Nacional responsável pela atuação.

§1º O registro das Notas Justificativas no SAJ é atribuição do Procurador da Fazenda Nacional responsável pelo ato processual que foi objeto de dispensa.

§2º Por meio de mensagem eletrônica, o coordenador do GDC-RS poderá permitir que a atribuição de registro das Notas Justificativas no SAJ seja delegada aos servidores alocados na SADIR.

Art. 30. A fim de contribuir com o compartilhamento de peças processuais, bem como com a padronização da atuação, os Procuradores da Fazenda Nacional arquivarão, mensalmente, as suas peças processuais na pasta compartilhada no Google Drive do GDC-RS, na forma disposta em mensagem eletrônica do coordenador do GDC-RS.

Art. 31. Periodicamente, a coordenação do GDC-RS reunir-se-á com os grupos especializados por matéria, a fim de discutir temas relevantes à atuação processual, bem como eventual necessidade de alteração na estrutura de cada grupo, em atenção ao volume de trabalho, complexidade e especificidades ligadas à representação judicial da Fazenda Nacional.

Art. 32. Os Procuradores integrantes do GDC-RS poderão demandar o Núcleo de Informações da Defesa –NID –para extração de informações existentes nos sistemas informatizados da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e da Receita Federal do Brasil, além de outros órgãos com os quais a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional mantenha convênio.

Parágrafo único. A coordenação do Núcleo de Informações da Defesa –NID –competes ao Procurador-Chefe da Divisão de Defesa de 1ª Instância da PRFN4R, ficando revogadas as disposições em contrário previstas na Portaria

PRFN4R nº 214/2018.

Art. 33. As unidades relacionadas no artigo 2º, nos incisos I a VIII, deverão indicar os Procuradores da Fazenda Nacional que atuarão no âmbito do GDC-RS até o último dia útil do mês de setembro de cada ano, ficando presumido, em caso de silêncio, o interesse em manter os atuais integrantes.

Parágrafo único. Os Procuradores da Fazenda Nacional que compõem o Grupo de Gestão Processual serão mantidos no GDC-RS pelos próximos 12 (doze) meses, excetuando-se a regra prevista no caput.

Art. 34. Fica revogada a Portaria PRFN4R nº 01/2017, passando a Divisão de Defesa de 1ª Instância da PRFN4R a ser regida pela presente Portaria.

Art. 35. Os casos omissão serão decididos pelo Procurador-Regional da Fazenda Nacional na 4ª Região.

Art. 36. Esta Portaria entra em vigor na presente data.

RAFAEL DIAS DEGANI

PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL/TO

PORTARIA PFN/TO Nº 20181, DE 31 DE AGOSTO DE 2020

Estabelece a prorrogação das medidas concretas de prevenção do Vírus COVID-19 no âmbito da PFN/TO.

O PROCURADOR-CHEFE DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 89, inciso I, alíneas "a" e "k" do Regimento Interno da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, aprovado pela Portaria MF nº 36, de 24 de janeiro de 2014, publicada no DOU em 29 de janeiro de 2014, bem como o Decreto-Lei nº 147, de 03 de Fevereiro de 1967, e Lei Complementar nº 73, de 10 de Fevereiro de 1993,

CONSIDERANDO:

- a) que a Organização Mundial de Saúde –OMS declarou, em 11 de março de 2020, que a contaminação com o coronavírus, causador da COVID-19, se caracteriza como pandemia;
- b) as disposições da Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Novo Coronavírus (COVID-19);
- c) as diretrizes de saúde pública constantes do Ofício Circular SEI nº 825/2020/ME, de 13/03/2020 e Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020, publicada no DOU de 17/03/2020, acerca das medidas a serem implementadas em razão da classificação da situação mundial do novo coronavírus (COVID-19) como pandemia;
- d) que parte da força de trabalho de servidores de Apoio da PFN/TO é composta por servidores em idade superior a sessenta anos;
- e) autorização irrestrita da Procuradoria Regional da Fazenda Nacional na 1ª (primeira) Região (PRFN1) para que as Unidades Estaduais apliquem medidas localmente adequadas à diminuição de riscos de propagação da pandemia;
- f) a necessidade de evitar contaminações em grande escala, restringir riscos e preservar a saúde do público interno e externo;
- g) a necessidade de reduzir as chances de contágio, nas dependências desta Unidade, por pessoas que estejam retornando de viagens a áreas de grande risco;
- h) a confirmação de casos positivos para o vírus COVID-19, a partir de 18/03/2020, em Palmas - TO;
- i) a PORTARIA SJTO-DIREF - 11027749, de 27/08/2020 (da Diretoria da Justiça Federal em Palmas-TO), a Resolução n. 322/2020 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e a RESOLUÇÃO PRESI 11007391, de 26/08/2020 (do Tribunal Regional Federal da 1ª Região).

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, até 30 de Setembro de 2020, o prazo previsto no art. 1º da Portaria PFN/TO nº 18075, de 29 de Julho de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALESSIO DANILLO LOPES PEREIRA

SECRETARIA ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA E TRABALHO

PORTARIA SEPRT Nº 20291, DE 1 DE SETEMBRO DE 2020

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA E TRABALHO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência que lhe foi conferida pelo artigo 17 da

Portaria GM/ME nº 40, de 30 de janeiro de 2020, publicada no Diário Oficial da União, de 31 de janeiro de 2020, bem como do artigo 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e, observadas as disposições constantes do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019 e da Instrução Normativa SEDGG/ME nº 201, de 11 de setembro de 2019, bem como o contido no Processo SEI nº 13621.110394/2020-08, resolve

Art. 1º Conceder Licença para Capacitação ao servidor LEANDRO COSTA MARINHO, matrícula SIApe nº 1559058, ocupante do cargo de Auditor Fiscal do Trabalho, em exercício na Gerência Regional do Trabalho de Varginha/MG, com vistas à elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso de "Mestrado Profissional em Sustentabilidade em Recursos Hídricos", promovido pela Universidade Vale do Rio Verde, no período de 02/09/2020 a 30/11/2020.

§1º O servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, nos termos do art. 26 da Instrução Normativa SEDGG/ME nº 201, de 11 de setembro de 2019.

§2º A não apresentação da comprovação de que trata o §1º sujeitará ao servidor o ressarcimento dos gastos com seu afastamento ao órgão, na forma da legislação vigente.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

BRUNO BIANCO LEAL

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO NO ESTADO DE MINAS GERAIS

TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA SRTB/MG, DE 21 DE AGOSTO DE 2020

Processo: 13621.113216/2020-21

No uso da competência que me foi delegada pela Portaria nº. 43, de 06 de março de 2019, publicada no D.O.U nº. 46, de 08 de março de 2019, e tendo em vista o Decreto nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986, RECONHEÇO a dívida no valor de R\$27,05 (vinte e sete reais e cinco centavos) em favor do servidor Allan Maciel Santos, SIAPE 1707359 referente à despesa com material hidráulico conforme documentos 10036118 e 10047113 constantes do processo em questão.

Assim sendo, encaminha-se para publicação do ato e demais providências que se fizerem necessárias.

MÔNICA SOARES LAGE COSTA

TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA SRTB/MG, DE 24 DE AGOSTO DE 2020

Processo: 13621.101333/2020-41

No uso da competência que me foi delegada pela Portaria nº. 043, de 06 de março de 2019, publicada no D.O.U. nº 046, de 08 março de 2019, e tendo em vista o Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986. RECONHEÇO a dívida no valor de R\$801,10 (oitocentos e um reais e dez centavos) em favor do Condomínio do Edifício Real Center, inscrito no CNPJ: 13.638.528/0001- 32 referente à despesa com taxas condominiais do imóvel que abriga a Gerência Regional do Trabalho em Conselheiro Lafaiete no mês de agosto/2020 conforme documentos 10047833 e 10067692 constantes do processo em questão.

Assim sendo, encaminha-se para publicação do ato e demais providências que se fizerem necessárias.

MÔNICA SOARES LAGE COSTA

TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA SRTB/MG, DE 26 DE AGOSTO DE 2020

Processo: 13621.113432/2020-76

No uso da competência que me foi delegada pela Portaria nº. 43, de 06 de março de 2019, publicada no D.O.U nº. 46, de 08 de março de 2019, e tendo em vista o Decreto nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986, RECONHEÇO a dívida no valor de R\$85,51 (oitenta e cinco reais e cinquenta e um centavos) em favor da servidora Carla Beatriz de Castro Barros, SIAPE 1101962 referente à despesa com solicitação de certidão e pagamento de taxas conforme documentos 10084676 e 10113492 constantes do processo em questão.

Assim sendo, encaminha-se para publicação do ato e demais providências

que se fizerem necessárias.

MÔNICA SOARES LAGE COSTA

SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL

PORTARIA DE PESSOAL SOF Nº 20216, DE 1 DE SETEMBRO DE 2020

O COORDENADOR-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL DA SECRETARIA ESPECIAL DE FAZENDA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da atribuição que lhe foi subdelegada pelo inciso VIII do art. 2º da Portaria SOF/FAZENDA/ME nº 16.029, de 6 de julho de 2020, considerando o disposto no art. 91 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e tendo em vista o que consta do Processo SEI nº 10080.101204/2020-20, resolve:

Art. 1º Fica concedida licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, pelo período de 3 (três) anos, ao servidor CARLOS EDUARDO RIBEIRO DE MELO, SIApe nº 1918693, ocupante do cargo de Analista de Planejamento e Orçamento, do Quadro de Pessoal deste Ministério, a partir de 8 de setembro de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS DA COSTA AVELAR

DIVISÃO DE PESSOAL NO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DO AMAPÁ

PORTARIA DIGEP/DECIP/AP, DE 31 DE AGOSTO DE 2020

A CHEFE DE DIVISÃO DE PESSOAL NO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DO AMAPÁ DO DEPARTAMENTO DE CENTRALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das competências que lhe foram delegadas pelas Portarias nºs 663/COGEP/MP, de 19 de maio de 2015, publicada no DOU nº 94, de 20 de maio de 2015, e 13.530/DECIP, de 27 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 249, de 28 de dezembro de 2018, resolve:

Nº 20115- Art.1º- Conceder abono de permanência a servidora TÂNIA MARIA LEAL VIEIRA PICANÇO, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico Técnico Tecnológico, matrícula SIAPE nº 2339396, pertencente ao Plano de Classificação de Cargos dos Ex-Territórios Federais/PCC-EXT/Portaria CEEXT nº 625/2016, a contar de 14 de novembro de 2019 por ter completado os requisitos necessários para aposentadoria voluntária com base no art. 20, §1º e §2º II (Magistério) da Emenda Constitucional nº 103, de 13 de novembro de 2019 e, permanecendo em atividade. (Processo nº 17167.102948/2020-51).

Nº 20117- Art.1º- Conceder abono de permanência a servidora MARIA DE FÁTIMA DE MENEZES CORREA, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico Técnico Tecnológico, matrícula SIAPE nº 2993902, pertencente ao Plano de Classificação de Cargos dos Ex-Territórios Federais/PCC-EXT/Portaria CEEXT nº 544/2017, a contar de 15 de Junho de 2020, por ter completado os requisitos necessários para aposentadoria voluntária com base no art. 20, §1º e §2º II (Magistério) da Emenda Constitucional nº 103, de 13 de novembro de 2019 e, permanecendo em atividade. (Processo nº 17167.102947/2020-14).

Art. 2º-Estas Portarias entram em vigor na data de suas publicações.

IONE BARBOSA DE MIRA

PORTARIAS DIGEP/DECIP/AP, DE 1 DE SETEMBRO DE 2020

Nº - A CHEFE DE DIVISÃO DE PESSOAL NO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DO AMAPÁ DO DEPARTAMENTO DE CENTRALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA SECRETARIA DE GESTÃO DE DESEMPENHO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência que lhe foram delegadas pelas Portarias nºs 663/COGEP/MP, de 19 de maio de 2015, publicada no DOU nº 94, de 20 de maio de 2015 e 13.530/DECIP, de 27 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 249, de 28 de dezembro de 2018, resolve:

Portaria nº 19928-Art. 1º Retificar a Portaria nº 18928, de 10 de agosto de 2020, onde se lê, à(o) senhor(a) **ELAINE ZAIRA DE SOUZA SANTOS**, leia-se **ELAINE ZAIRA DE SOUZA**, ficando os demais itens inalterados.

Portaria nº 19938 - Art. 1º Retificar a Portaria nº 18473, de 03 de agosto de 2020, onde se lê, no valor de R\$ 2.288,94 (Dois mil e duzentos e oitenta e oito reais e noventa e quatro centavos), leia-se no valor de R\$ 2.582,95 (Dois mil e quinhentos e oitenta e dois reais e noventa e quatro centavos), ficando os demais itens inalterados.

Portaria nº 19998 - Art. 1º Retificar a Portaria nº 18470, de 03 de agosto de 2020, onde se lê no valor de R\$ 2.868,33 (Dois mil e oitocentos e sessenta e oito reais e trinta e três centavos), leia-se no valor de R\$ 3.019,13 (Três mil e dezenove reais e treze centavos), ficando os demais itens inalterados.

Portaria nº 20024 - Art. 1º Retificar a Portaria nº 18944, de 10 de agosto de

2020, onde se lê, à(o) senhor(a) **Maria do Socorro Monteiro do Carmo**, CPF:182.298.912-49, leia-se **Maria do Socorro Monteiro do Carmo**, **CPF: 188.507.58200**, ficando os demais itens inalterados.
Portaria nº 20057- Art. 1º Retificar a Portaria nº 18952, de 10 de agosto de 2020, onde se lê, no valor de R\$ 3.505,59 (Três mil e quinhentos e cinco reais e cinquenta e nove centavos), leia-se no valor de R\$ 3.525,59 (Três mil e quinhentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), ficando os demais itens inalterados.
Art. 2º Estas Portarias entram em vigor na data de suas publicações.

Nº -

A CHEFE DE DIVISÃO DE PESSOAL NO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DO AMAPÁ DO DEPARTAMENTO DE CENTRALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das competências que lhe foram delegadas pelas Portarias nºs 663/COGEP/MP, de 19 de maio de 2015, publicada no DOU nº 94, de 20 de maio de 2015, e 13.530/DECIP, de 27 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 249, de 28 de dezembro de 2018, resolve:

Nº 19681-Art. 1º Conceder Auxílio Funeral no valor de R\$ 4.728,75(quatro mil setecentos e vinte e oito reais e setenta e cinco centavos), com fundamento no artigo 226, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ao senhor ANTONIO ARMANDO DOS SANTOS PONTES, CPF nº 119.107.202-91, na condição de Esposo da ex- servidora MARIA BERENICE CLAUDINO PICANÇO, falecido no dia 06 de junho de 2020, Ativo no cargo de Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 1015263, oriunda do Ex -Território Federal do Amapá(Processo nº 17167.102876/2020-41).

Nº 19686-Art. 1º Conceder Auxílio Funeral no valor de R\$ 3.252,48(três mil duzentos e cinquenta e dois reais e quarenta e oito centavo), com fundamento no artigo 226, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, à senhora ROSEMARY SOUSA DA SILVA CRUZ, CPF nº 133.698.572-00, na condição de Esposa do ex- servidor JOSÉ GUILHERME DA SILVA CRUZ, falecido no dia 28 de julho de 2020, Ativo no cargo de Mestre de Serv. Fluviais, matrícula SIAPE nº 1018119, oriunda do Ex -Território Federal do Amapá(Processo nº 17167.102897/2020-67).

Nº 19693-Art. 1º Conceder Auxílio Funeral no valor de R\$ 5.007,63 (cinco mil, sete reais e sessenta e três centavos), com fundamento no artigo 226, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, à Senhora MARIA HITE AMANAJÁS DA SILVA, CPF nº 080.608.942-34, na condição de Esposa do ex- servidor ORLANDO DIAS MIRANDA DA SILVA, falecido no dia 02 de agosto de 2020, ativo no cargo de Artífice de Carpintaria e Marcenaria, matrícula SIAPE nº 1010841, oriundo do Quadro de Pessoal Extinto Território Federal do Amapá (Processo nº 17167.102895/2020-78).

Art. 2º Estas Portarias entram em vigor na data de suas publicações no Boletim Interno.

IONE BARBOSA DE MIRA

DIVISÃO DE PESSOAL NO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DE RONDÔNIA

PORTARIA DIGEP/DECIP/RO Nº 20217, DE 31 DE AGOSTO DE 2019

A CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL DO NO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DE RONDÔNIA DO DEPARTAMENTO DE ÓRGÃOS EXTINTOS E DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria DEPEX/SGP nº 7674, de 06 de agosto de 2018, publicada no DOU de 07 de agosto de 2018, resolve:

Art. 1º Designar a servidora MARIA DE LOURDES CIDADE BEZERRA, Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2318206, para responder pelo Protocolo Pessoal Militar desta DIGEP/RO na ausência do responsável.

Art. 2º– Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Publique-se em Boletim de Pessoa e Serviço.

ROSANA BOTELHO DOS SANTOS

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

PORTARIA SCGPU Nº 20275, DE 1 DE SETEMBRO DE 2020

A COORDENADORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 5, de 26 de maio de 2017, e o que consta do Processo nº 10154.132700/2020-14, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para compor a Equipe de Planejamento de contratação de empresa para fornecimento de 5 (cinco) Scanners de Grande

Formato para as atividades de catalogação e conversão da cartografia, visando a digitalização do acervo cartográfico de dados geoespaciais no formato analógico para o formato digital para o desenvolvimento dos trabalhos de conversão, manipulação e a análise desses dados geoespaciais, em ambiente computacional nas Unidades Regionais de Geoinformação na SPU localizadas nos Estados do Espírito Santo e do Rio Grande do Norte.

I - Cárta da Silva Sampaio - SIAPE nº 1554811, Integrante Requiritante;

II - Alexandre Nepomuceno Charnaux Sertã - SIAPE nº 2353653, Integrante Requiritante;

III - Milena Fonseca Soares, SIAPE nº 2936365, Integrante Administrativo.

Art. 2º As atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação constam na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e terá vigência até a destituição automática da Equipe de Planejamento da Contratação, a ocorrer quando da assinatura do termo de contrato ou instrumento congênere, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

EUNICE ARAÚJO DOS REIS