PORTARIA COLIC/CGGTI/ITI Nº 79, DE 03 DE ABRIL DE 2023

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, AUTARQUIA VINCULADA À CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no exercício da competência que lhe confere o Artigo 8º do Anexo I do Decreto nº 11.206, de 26 de setembro de 2022, publicado no Diário Oficial da União, de 27 de setembro de 2022, e a Portaria nº 60, de 30 de outubro de 2019, publicada no Diário Oficial da União, de 5 de novembro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato:

NÚMERO: 25/2022

EMPRESA: IT-ONE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO S.A.

OBJETO: Aquisição de solução de virtualização e de orquestração de ambiente virtualizado.

PROCESSO SEI: 00100.002934/2022-71

I. Gestor do Contrato:

Titular: Marília Marques Magalhães Russo - SIAPE 1081830

Substituto: Nair Mictico Matsunaga - SIAPE 2030625

II. Fiscal Requisitante do Contrato:

Titular: José Rodrigues Gonçalves Júnior - SIAPE 2094611

Substituto: Wellington de Jesus Nouga - SIAPE 1822063

III. Fiscal Técnico do Contrato:

Titular: Marcelo Fenoll Ramal - SIAPE 1776363

Substituto: Ulisses Cavalcanti Martins Lino - SIAPE 1103372

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

Titular: Edirce Pereira Araújo - SIAPE 1982627

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III. coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V. coordenar o encaminhamento da documentação pertinente à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração ou extinção dos contratos;

VI. ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante;

VII. encaminhar formalmente as demandas à contratada;

VIII. manter Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

IX. encaminhar as demandas de correção à contratada, sendo permitida a delegação aos fiscais do contrato;

X. encaminhar a indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;

XI. autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e

XII. encaminhar à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III. fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

IX. avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

X. recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

XI. confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

XII. identificar a não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

XIII. verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;

XIV. encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

XV. confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos ternos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

XVI. apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

XVII. verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e

XVIII. apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

I. avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

II. identificar a não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

III. encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

IV. confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos ternos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

V. verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato; e

VI. verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

I. acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. emitir e verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

III. verificar a aderência da documentação e do atesto aos termos contratuais;

IV. efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. recusar, com a devida justificativa, qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII. certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

IX. apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

Art. 6º A fiscalização referida deverá ser exercida de acordo com o estabelecido no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, e demais normas regulamentares.

Art. 7º Revoga-se a Portaria nº 03, de 03 de janeiro de 2023.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

FELIPE BIMBATO RODRIGUES

Coordenador-Geral de Gestão e Tecnologia da Informação em Exercício

CGGTI - ITI

Documento assinado eletronicamente por **Felipe Bimbato Rodrigues**, **Coordenador-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração, Substituto(a)**, em 06/04/2023, às 16:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.iti.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0604633** e o código CRC **CF2F61BA**.