



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME**  
**SECRETARIA-EXECUTIVA**  
**SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

PORTARIA Nº 301, DE 18 DE MAIO DE 2023

**A SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações, resolve:

**Art. 1º** Designar a servidora **CAROLINE CONTRI**, matrícula **SIAPE nº 3110834**, como Gestora Titular, e a servidora **RAQUEL BONOMI SCHIFINO DE AMORIM**, matrícula **SIAPE nº 2938488**, como Gestora Substituta;

**Art. 2º** Designar a servidora **RAQUEL BONOMI SCHIFINO DE AMORIM**, matrícula **SIAPE nº 2938488**, como Fiscal Técnica Titular, e a servidora **DÉBORA JOELMA DOS SANTOS CASTRO**, matrícula **SIAPE nº 1523532**, como Fiscal Técnica Substituta;

**Art. 3º** Aos representantes do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, em consonância com o descrito na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, compete, em equipe, acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato Administrativo nº **29/2020**, firmado entre o **Ministério**, e a empresa **PROCEL EIRELI**, cujo objeto é a prestação de serviço comum de engenharia de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de materiais, de peças de reposição e de serviços eventuais, do sistema de controle de acesso composto por catracas eletrônicas, barreiras automáticas, leitores de cartões de acesso, fechaduras eletrônicas, portas automáticas e demais partes e subsistemas, instalado nas dependências do Edifício The Union, situado no Setor de Múltiplas Atividades Sul - SMAS, trecho 3 - Lote 1 - Brasília-DF, onde funcionam as secretarias do Ministério, que será prestado nas condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos técnicos que se encontram anexos ao Edital, Processo nº **71000.053358/2018-11**.

**Art. 4º** Incumbe aos representantes do MDS as seguintes competências, além das previstas nas normas acima mencionadas:

- I - exigir da contratada o fiel e total cumprimento do objeto, de acordo com os termos e condições constantes do contrato;
- II - manter cópias do contrato e seus aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais assumidas, os quais devem ser juntados aos autos do processo;
- III - controlar a vigência do contrato e o saldo orçamentário da contratação;
- IV - manter permanente vigilância sobre as obrigações da contratada previstas no contrato, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993, que disciplinam a matéria;
- V - acompanhar o fornecimento do material de acordo com os termos e condições constantes da contratação e seus anexos;
- VI - anotar quaisquer ocorrências que forem identificadas durante a execução do contrato, adotando as medidas necessárias para regularização e elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

- VII - realizar reuniões periódicas com o preposto da contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços;
- VIII - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar sua degeneração, utilizando o Instrumento para Medição de Resultado ou outro instrumento apto para aferição da qualidade da prestação dos serviços previsto no instrumento convocatório;
- IX - verificado o subdimensionamento da produtividade pactuada, comunicar à autoridade competente para a devida adequação contratual;
- X - 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;
- XI - notificar, por escrito, a contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições que estejam em desacordo com o estabelecido no contrato;
- XII - encaminhar à Subsecretaria de Assuntos Administrativos – SAA indicação de aplicação de penalidades ou rescisão do contrato, quando as condições estiverem em desacordo com o estabelecido nesse, assegurando o direito de defesa da contratada;
- XIII - realizar o recebimento provisório dos serviços, a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver; e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato, observado o princípio da segregação de funções;
- XIV - após o recebimento definitivo, comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado;
- XV - conferir as informações da nota fiscal/fatura, compatibilizando-as com o(s) serviço(s) pactuado(s) no contrato, antes de liquidar e encaminhar para pagamento;
- XVI - atestar a execução contratual quando da apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) ou fatura(s), por meio do preenchimento de todos os campos do modelo de ateste eletrônico, assiná-lo, bem como promover o(s) registro(s) em quaisquer sistemas de controle utilizados pela Administração, como o Comprasnet Contratos, se necessário;
- XVII - verificar, no ato da liquidação, a regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- XVIII - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da contratada;
- XIX - ao fim da vigência pactuada, promover as atividades de transição contratual e elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, para ser utilizado como fonte de informação para futuras contratações;
- XX - exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

**Art. 5º** Os Representantes do MDS respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

**Art. 6º** Revoga-se a Portaria nº 392, de 10 de junho de 2022.

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

**ARIANE SIDIA BENIGNO SILVA FELIPE**

Subsecretária de Assuntos Administrativos



Documento assinado eletronicamente por **Ariane Sidia Benigno Silva Felipe, Subsecretário(a) de Assuntos Administrativos**, em 19/05/2023, às 13:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador **13958269** e o código CRC **E34A3CB4**.

---

---

**Referência:** Processo nº 71000.053358/2018-11

SEI nº 13958269