Boletim de Serviço Eletrônico em 05/04/2022

**MINISTÉRIO DA CIDADANIA**
**SECRETARIA-EXECUTIVA**
**SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

PORTARIA Nº 199, DE 01 DE ABRIL DE 2022

**O SUBSECRETÁRIO 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 **NAYANNE ARAUJO BONIFACIO,** matrícula **SIAPE nº 2776448**, como Gestora Titular, e o servidor **EDUARDO HALISSON RODRIGO AMARAL MARTINS** , matrícula **SIAPE nº 1575673**, como Gestor Substituto.

**Art. 2º** Designar a servidora **IRNA MARILIA ROGERIO EVANGELISTA ROCHA**, matrícula SIAPE nº 1783160, e os servidores **DANIEL DE SOUSA BRASILEIRO ARAUJO**, matrícula **SIAPE nº 1834277**, **RAFAELL DIAS LEITE FELIX**, matrícula **SIAPE nº 1937551,** como Fiscais Técnicos;

**Art. 3º** Designar o servidor **MATEUS DRIGO DA SILVA**, matrícula **SIAPE nº 1188161**, como Fiscal Requisitante Titular e o servidor **DANIEL DE SOUSA BRASILEIRO ARAUJO**, matrícula **SIAPE nº 1834277**, como Fiscal Requisitante Substituto.

**Art. 4º** Designar a servidora **IGOR PARENTE PINTO**, matrícula **SIAPE nº 1581917**, como Fiscal Administrativo Titular e a servidora **AMANDA VANESSA ARAÚJO DA SILVA**, matrícula **SIAPE nº 1795598**, como Fiscal Administrativa Substituta.

**Art. 5º** Aos representantes do Ministério da Cidadania - MC, em consonância com o descrito na Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 04 de abril de 2019, competem, em equipe, acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato Administrativo nº **50/2020,** firmado entre o **Ministério da Cidadania**, e a empresa **MEMORA PROCESSOS INOVADORES S.A.**, cujo objeto é a prestação de serviços técnicos especializados em dados e gestão da informação, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital, Processo nº **71000.055536/2020-62.**

**Art. 6º** Visando a ideal gestão e fiscalização do contrato, de acordo com os Arts. 32 e 33 da Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 04 de abril de 2019, incumbe aos representantes do Ministério da Cidadania as seguintes atribuições:

I - Ao **Gestor**, servidor da Área Requisitante da solução, compete coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, e executar, entre outras, as seguintes atividades:

a) convocar reunião inicial para inserção da Contratada no Ministério da Cidadania, esclarecimentos relativos a questões contratuais e recebimento de Termos de Compromisso e Ciência, conforme art. 18, inciso V, da IN 01/2019;

b) encaminhar formalmente demandas expressas em Ordem de Serviço/Fornecimento ou instrumento equivalente à empresa;

c) encaminhar à Subsecretaria de Assuntos Administrativos de eventuais pedidos de modificação contratual;

d) encaminhar indicação de glosas e sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;

e) autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no inciso VIII deste artigo, a ser encaminhada ao preposto da contratada;

f) encaminhar as demandas de correção à Contratada ou delegar, expressamente, a competência ao Fiscal Técnico;

g) manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, contando com apoio dos Fiscais Requisitante, Técnico e Administrativo;

h) encaminhar à Subsecretaria de Assuntos Administrativos, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, pedido de renovação contratual instruído com a documentação que comprove a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, elaborada com base no Histórico de Gestão do Contrato e em conjunto com os demais membros da equipe de gestão e fiscalização contratual;

i) atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos da contratação, anualmente e sempre que houver alteração dos termos contratados, em conjunto com os demais membros da equipe de gestão e fiscalização contratual;

II - Ao **Fiscal Técnico**, servidor representante da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, compete:

a) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens;

b) 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;

c) identificar a não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante;

d) verificar e atestar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo, sempre que necessário;

e) encaminhar as demandas de correção à Contratada, desde que a competência tenha sido delegada pelo Gestor;

f) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo e o Ateste para Nota Fiscal/Fatura, em conjunto com o Fiscal Requisitante;

g) verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

h) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;

i) manter o Histórico de Gestão do Contrato relativo aos aspectos técnicos, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato;

III - Ao **Fiscal Requisitante**, servidor representante da Área Requisitante da solução, compete:

a) 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;

b) identificar a não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico;

c) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo e o Ateste para Nota Fiscal/Fatura, em conjunto com o Fiscal Técnico;

d) verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

e) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;

f) manter o Histórico de Gestão do Contrato relativo aos aspectos de negócio e funcional da solução de TIC, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato;

IV - Ao **Fiscal Administrativo**, servidor representante da Subsecretaria de Assuntos Administrativos, compete:

a) verificar aderência aos termos contratuais;

b) verificar e atestar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica da contratada, em conjunto com o Fiscal Técnico, sempre que necessário;

c) verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias rotineiramente e, especialmente, para fins de pagamento;

d) verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

e) manter o Histórico de Gestão do Contrato relativo aos aspectos administrativos, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato;

f) no caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, receber do preposto da contratada os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

**Art. 7º** Incumbe aos representantes do Ministério da Cidadania as seguintes competências, além das previstas nas normas acima mencionadas:

I - 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;

II - controlar a vigência do contrato e o saldo orçamentário da contratação;

III - 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;

IV - 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;

V - 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;

VI - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da contratada e outros interessados;

VII - 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;

VIII - exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

**Art. 8º** Os Representantes do Ministério da Cidadania respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

**Art. 9º** Revoga-se a Portaria nº 171, de 18 de março de 2022.

**Art. 10º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS**

Subsecretário de Assuntos Administrativos

Documento assinado eletronicamente por **Antônio José Oliveira Lins**, **Subsecretário(a) de Assuntos Administrativos**, em 04/04/2022, às 16:08, 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 **12158410** e o código CRC **DBA5151D**.

**Referência:** Processo nº 71000.055536/2020-62 SEI nº 12158410