Boletim de Serviço Eletrônico em 11/01/2023

MINISTÉRIO DA CIDADANIA
SECRETARIA-EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

PORTARIA Nº 4, DE 10 DE JANEIRO DE 2023

O SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS SUBSTITUTO, 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 a servidora **GEANNINE PEREZ JIMENEZ**, matrícula **SIAPE nº 1634265**, como Gestora Substituta.

Art. 2º Designar o servidor **RAFAELL DIAS LEITE FELIX**, matrícula **SIAPE nº 1937551**, e a servidora **IRNA MARILIA ROGERIO EVANGELISTA ROCHA**, matrícula SIAPE nº **1783160**, como Fiscais Técnicos.

Art. 3º Designar o servidor **DANIEL DE SOUSA BRASILEIRO ARAUJO**, matrícula **SIAPE nº 1834277**, como Fiscal Requisitante Titular, e o servidor **EDUARDO HALISSON RODRIGO AMARAL MARTINS**, matrícula **SIAPE nº 1575673**, como Fiscal Requisitante Substituto.

Art. 4º Designar o servidor **IGOR PARENTE PINTO**, matrícula **SIAPE nº 1581917**, como Fiscal Administrativo Titular, e a servidora **CAROLINE CONTRI**, matrícula **SIAPE nº 3110834**, 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 707, de 20 de outubro de 2022.

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

PEDRO HENRIQUE DE OLIVEIRA RAMIRO

Subsecretário de Assuntos Administrativos substituto

Documento assinado eletronicamente por **Pedro Henrique de Oliveira Ramiro**, **Subsecretário(a) de Assuntos Administrativos, Substituto(a)**, em 11/01/2023, às 18:04, 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 **13463065** e o código CRC **913F25D5**.

Referência: Processo nº 71000.055536/2020-62 SEI nº 13463065