



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

PORTARIA Nº 217, DE 06 DE ABRIL 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 o servidor **ERNESTO ALMEIDA RENOSTO**, matrícula **SIAPE nº 2041906**, como Gestor Titular, e o servidor **LUCIANO ACIOLI DE CASTRO LOPES**, matrícula **SIAPE nº 2552187**, como Gestor Substituto.

**Art. 2º** Designar o servidor **EDGAR DE ALBUQUERQUE PARRAS**, matrícula **SIAPE nº 1422044**, como Fiscal Técnico Titular e o servidor **LUCIANO ACIOLI DE CASTRO LOPES**, matrícula **SIAPE nº 2552187**, como Fiscal Técnico Substituto.

**Art. 3º** Aos representantes do Ministério, 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 **53/2022**, firmado entre o **Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome**, e a empresa **ITALIA PARTICIPAÇÕES S.A.**, cujo objeto é a locação de imóvel situado no endereço SHCSW - EQSW 301/302, Lote 01, Edifício Montes, Setor Sudoeste, Brasília/DF, CEP: 70.673-150, compreendendo 1º Subsolo, Térreo Salas 01 e 02, 1º Pavimento Salas 101 e 103, 2º Pavimento Salas 201 e 202 e 3º Pavimento Salas 301 e 302, objeto das matrículas nº 160.989, 160.990, 160.991, 160.992, 160.993, 160.994, 160.995, 160.996, devidamente registradas no 1º Ofício de Registro de Imóveis do Distrito Federal, para abrigar as instalações do Ministério, Processo nº **71000.066929/2022-63**.

**Art. 4º** Incumbe aos representantes do Ministério 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** É de responsabilidade de cada setor requisitante ou demandante a indicação dos nomes para os encargos de gestor, fiscal e seus substitutos, visando compor ou alterar a equipe de gestão e fiscalização, devendo ainda o setor cientificar expressamente os servidores quanto à sua indicação e acerca das respectivas atribuições antes de encaminhar a demanda à Gestão, que iniciará os trâmites para confecção da Portaria, encaminhando as devidas indicações.

**Art. 6º** Os Representantes do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

**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 Sídia Benigno Silva Felipe**, Subsecretário(a) de Assuntos Administrativos, em 06/04/2023, às 18:32, 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 **13793110** e o código CRC **F68D8CAC**.

