

PORTARIA COLIC/CGGTI/ITI Nº 02, DE 02 DE JANEIRO DE 2024

O COORDENADOR-GERAL SUBSTITUTO DE GESTÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 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: 13/2023

EMPRESA: KRYPTUS SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO S.A.

OBJETO: contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação para aquisição de Sistema de Auditoria e Sincronismo (SAS) e Servidores de Carimbo de Tempo (SCT).

PROCESSO SEI: 00100.000863/2023-53

I. Gestor do Contrato:

Titular: Nair Mictico Matsunaga - SIAPE 2030625

Substituto: Marília Marques Magalhães Russo - SIAPE 1081830

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Titular: José Antônio Alves Moreira - SIAPE 1230231

Substituto: Lucas Rocha Ribeiro - SIAPE 2999666

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

Titular: André Machado Caricatti - SIAPE 1205142

Substituto: Diógenes Costa Fernandes - SIAPE 2194111

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

Titular: Edirce Pereira Araújo - SIAPE 1982627

Substituto: Marília Marques Magalhães Russo - SIAPE 1081830

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 termos 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 termos 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. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e demais normas regulamentares.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

FELIPE BIMBATO RODRIGUES

Coordenador-Geral Substituto de Gestão e Tecnologia da Informação

CGGTI - ITI



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Bimbato Rodrigues, Coordenador-Geral de Gestão e Tecnologia da Informação, Substituto(a)**, em 03/01/2024, às 09:05, 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 **0655681** e o código CRC **ABD08403**.

Referência: Processo nº 00100.000009/2024-78

SEI nº 0655681