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

PORTARIA Nº 727, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2024

A SUBSECRETÁRIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 104, inciso III e 117, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, resolve:

Art.1º Designar o servidor **CLAUDIUS VINICIUS RODRIGUES DA SILVA**, matrícula **SIAPE nº 1665040**, como Gestor Titular, e o servidor **RICARDO DE VASCONCELOS BARROS**, matrícula **SIAPE nº 1704915**, como Gestor Substituto.

Art.2º Designar o servidor **RICARDO DE VASCONCELOS BARROS**, matrícula **SIAPE nº 1704915**, como Fiscal Técnico Titular, e a servidora **PATRICIA MATHIAS DA SILVA**, matrícula **SIAPE nº 1733231**, como Fiscal Técnica Substituta.

Art.3º Designar a servidora **PATRICIA MATHIAS DA SILVA**, matrícula **SIAPE nº 1733231**, como Fiscal Administrativa Titular, e o servidor **RICARDO DE VASCONCELOS BARROS**, matrícula **SIAPE nº 1704915**, como Fiscal Administrativo Substituto.

Art.4º Aos representantes do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, em consonância com o descrito na Lei nº 14.133, de 2021, e do Decreto nº 11.246, de 2022, compete, em equipe, acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato Administrativo nº **97/2024**, firmado entre o Ministério e a empresa **AC EQUIPAMENTOS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA**, cujo objeto é a aquisição de materiais permanentes, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Processo nº **71000.066745/2024-65.**

Art.5º Incumbe aos representantes da Contratante 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 14.133/2021, 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(os) 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 Contratos.gov.br, 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.6º Os Representantes da Contratante 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 Sidia Benigno Silva Felipe**, **Subsecretário(a)**, em 25/11/2024, às 14:39, 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 **16207420** e o código CRC **50F3434E**.