



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

PORTARIA Nº 715, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024

O **SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS SUBSTITUTO**, 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 **RODRIGO MAERSCHNER AGUIAR PEIXOTO**, matrícula **SIAPÉ nº 3353226**, como Gestor Titular, e o servidor **JONAS MEDEIROS LIMA**, matrícula **SIAPÉ nº 1576444**, como Gestor Substituto.

Art.2º Designar o servidor **ARTUR VICENTE SOARES DE ALBUQUERQUE**, matrícula **SIAPÉ nº 1621571**, como Fiscal Técnico Titular, e o servidor **AILTON SOARES DE AGUIAR**, matrícula **SIAPÉ nº 1092882**, como Fiscal Técnico Substituto.

Art.3º Designar o servidor **MARCELO FENOLL RAMAL**, matrícula **SIAPÉ nº 1776363**, como Fiscal Requisitante Titular, e o servidor **JOSÉ DARTALIAN GOMES PINHEIRO**, matrícula **SIAPÉ nº 1706385**, como Fiscal Requisitante Substituto.

Art.4º Designar a servidora **ANGÉLICA AGUIAR COSTA**, matrícula **SIAPÉ nº 2087736**, como Fiscal Administrativa Titular, e o servidor **TIAGO LUZ DE OLIVEIRA**, matrícula **SIAPÉ nº 1943371**, como Fiscal Administrativo Substituto.

Art.5º 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, no Decreto nº 11.246, de 2022, e na Instrução Normativa SGD/ME nº 94 de 23 de dezembro de 2022, compete em equipe, acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato Administrativo nº **96/2024**, celebrado entre este Ministério e a empresa **SIMPRESS COMÉRCIO LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**, cujo objeto é a prestação de serviços de solução de tecnologia da informação e comunicação de solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, oriunda do Pregão Eletrônico nº 90002/2024, da Central de Compras do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos-MGI, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Processo nº **71000.056528/2024-67**.

Art.6º Visando a ideal gestão e fiscalização do contrato, de acordo com os Arts. 32 e 33 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94 de 23 de dezembro de 2022, incumbe aos representantes do MDS 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) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- f) elaborar com as informações obtidas durante a execução do contrato o relatório final de consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- g) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- h) 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, com o apoio do Fiscal Técnico, do Fiscal Setorial e do Fiscal Requisitante do Contrato;
- i) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- j) encaminhar formalmente as demandas à contratada;
- k) manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- l) encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia à contratada;
- m) encaminhar a indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;
- n) autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e

o) encaminhar à Área Administrativa os eventuais pedidos de modificação contratual;

II - Ao **Fiscal Técnico**, servidor representante da Área de TIC, compete:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;
- h) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- i) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante;
- j) 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;
- k) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- l) verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
- m) encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada;
- n) apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- o) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e
- p) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão 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 do Contrato;
- b) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- c) encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- d) apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;
- e) verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;
- f) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e
- g) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

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

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- e) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- f) verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- g) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- h) apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e
- i) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

Art.7º Incumbe aos representantes do MDS 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 14.133/2021, 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 - 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;

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

Art.8º 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.9º As decisões que ultrapassem a competência da equipe de gestão deverão ser submetidas à deliberação da Subsecretaria de Tecnologia da Informação.

Art.10º Os Representantes do MDS respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art.11º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FELIPE MONTEIRO E SILVA

Subsecretário de Assuntos Administrativos substituto



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Monteiro e Silva, Subsecretário(a), Substituto(a)**, em 18/11/2024, às 14:26, 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 **16182746** e o código CRC **65206578**.