



# BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO

## MINISTÉRIO DA ECONOMIA



Brasília, 28 de abril de 2020

Ano 81 - Número 80

### Sumário

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA .....                                                 | 1  |
| DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS .....                                                         | 1  |
| DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA .....                                                 | 1  |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO AMAZONAS .....                       | 15 |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO .....                 | 15 |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE RONDÔNIA .....                       | 16 |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE SÃO PAULO .....                      | 16 |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE SERGIPE .....                        | 16 |
| PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL .....                                                 | 16 |
| PROCURADORIA-REGIONAL DA FAZENDA NACIONAL - 5ª REGIÃO .....                                  | 17 |
| SECRETARIA ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA E TRABALHO .....                                          | 17 |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO NO ESTADO DO PARÁ .....                                | 17 |
| DEPARTAMENTO DE CENTRALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE INATIVOS E PENSIONISTAS E ÓRGÃOS EXTINTOS ..... | 18 |
| DIVISÃO DE PESSOAL NO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DE RONDÔNIA .....                                | 18 |
| DIVISÃO DE PESSOAL NO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DE RORAIMA .....                                 | 19 |

### CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA

PORTARIA COGER/ME nº 10692, DE 27 DE ABRIL DE 2020

A CORREGEDORA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto nos arts. 143, 148 e 152, todos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e em especial o disposto no artigo 12 do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, e no artigo 33, §3º da Instrução Normativa nº 14, de 14 de novembro de 2018, do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União,

RESOLVE:

Art. 1º Designar ARTHUR EMÍLIO DE ARAÚJO, Auditor-Fiscal do Trabalho, matrícula SIAPE nº 1686097, para, em substituição a ALINE ELESBÃO MARTINS, Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 1172112, PRESIDIR a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 47500.000001/2018-14 designada pela Portaria da Corregedoria do Ministério da Economia nº 5189, de 20 de fevereiro de 2020, publicada no BPS nº 37, de 21 de fevereiro de 2020, para continuarem os trabalhos apuratórios.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

FABIANA VIEIRA LIMA

### DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO DE CONCESSÃO DGP nº 60, DE 27 DE ABRIL DE 2020

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA DA SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo inciso I do art. 4º da Portaria SE/ME nº 284, de 31 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 1º de fevereiro de 2019, bem como o disposto no art. 32 da Portaria GME nº 40, de 30 de janeiro de 2020, com suas alterações e considerando o disposto no Processo nº 19954.100063/2020-76, resolve:

Conceder à servidora Anna Paula Alberti de Almeida, matrícula SIAPE nº 3171550, Ajuda de Custo no valor de R\$ 13.623,39 (treze mil, seiscentos e vinte e três reais e trinta e nove centavos), tendo em vista sua mudança de domicílio de São Paulo/SP para Brasília/DF, em razão de nomeação para exercer o cargo em comissão de Diretor de Programa, código DAS 103.5, da Secretaria Especial de Desestatização, Desinvestimento e Mercados, conforme Portaria nº 6.923, de 10 de março de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 11 de março de

2020.

LUCÍOLA MAURICIO DE ARRUDA

PORTARIAS DGP, DE 24 DE ABRIL DE 2020

Nº 10597 -

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA DA SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência que lhe confere o inciso II do art. 20 do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 9 de abril de 2019, com suas alterações, e considerando o disposto no inciso I do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como o disposto no Processo nº 17316.100188/2019-52, resolve:

Art. 1º Remover, de ofício, o servidor MÁRCIO VICENTE TEIXEIRA, matrícula SIAPE nº 1740432, ocupante do cargo de Agente Administrativo, da Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais para o Escritório de Corregedoria em Minas Gerais.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nº 10636 -

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA DA SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência que lhe confere a alínea "b" do inciso I do art. 20 do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 9 de abril de 2019, com suas alterações, e considerando o disposto no art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no art. 2º do Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, e o que consta no Processo nº 15169.100084/2020-97, resolve:

Art. 1º Conceder horário especial ao servidor estudante MARCOS HENRIQUE CARDOSO PEREIRA, matrícula SIAPE nº 0147748, ocupante do cargo efetivo de Analista Tributário da Receita Federal do Brasil, para o primeiro semestre letivo de 2020.

Art. 2º O servidor deverá cumprir o expediente em horário normal em períodos em que não houver aulas, como suspensão, recessos, greves e férias, conforme o cronograma do curso.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

LUCÍOLA MAURICIO DE ARRUDA

### DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

PORTARIAS DAL, DE 24 DE ABRIL DE 2020

Nº 8118 -

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA - ME, tendo em vista o disposto nos arts. 58, inciso III, e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no art. 23, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, publicado na Seção 1, do DOU de 9 de abril de 2019 e tendo em vista o disposto nos arts. 58, inciso III, e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, e no que consta do Processo nº 03110.009765/2018-93, 12600.127682/2019-35 e 12600.100507/2020-34,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 80/2018, firmado com a empresa CEB Distribuição S.A, que tem por objeto, regular os direitos e obrigações das PARTES referentes ao uso da REDE ELÉTRICA de propriedade da DISTRIBUIDORA para atendimento das necessidades da

demanda do CONTRATANTE na área de concessão, observados o MUSD contratado e o PONTO DE CONEXÃO, necessário ao funcionamento de suas instalações.

**I – GESTORES DO CONTRATO:**

**Titular:** Celso de Oliveira Santana, SIAPE: 2278384, e-mail: celso.santana@planejamento.gov.br, Telefone: 2020-5667; e **Substituto:** Bruno Carvalho de Queiroz, SIAPE: 2121816, email: bruno.queiroz@fazenda.gov.br, Telefone: 2020-5439.

**II – FISCAIS TÉCNICOS:**

**Titular:** Melquiades Vieira Neto, SIAPE: 0745154, e-mail: melquiades.vieira@planejamento.gov.br, Telefone: 2020-5034; **Substituto:** Vanderlindo Lopes dos Santos, SIAPE: 1089613, e-mail: vanderlindo.santos@planejamento.gov.br, Telefone: 2020-1273; e **Substituto:** Leonardo Vasconcelos de Abreu Ruszczyk, SIAPE: 1951690, e-mail: leonardo.vasconcelos@planejamento.gov.br, Telefone: 2020-1872.

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

**I -** Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos –CGLIC/DAL para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

**II -** Manter cópia do termo contratual e de seus eventuais aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais;

**III -** Controlar a vigência do Contrato;

**IV -** promover reunião inicial com a Contratada para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

a) Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.

b) Na reunião inicial devem, preferencialmente, estarem presentes o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

**V -** Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666, de 1993, que disciplina a matéria;

**VI -** Acompanhar e controlar o saldo do Contrato de modo a possibilitar o acréscimo, o reforço de novos valores ou anulação parcial;

**VII -** Oficiar à Contratada a realização de eventuais glosas no faturamento;

**VIII -** Encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos no ME, juntamente com a nota fiscal/fatura atestada para pagamento, a indicação de eventuais glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada;

**IX -** Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização do fornecimento, inclusive quanto a real necessidade de manutenção da contratação, informando a CGLIC/DAL;

**X -** Observar para que, durante toda a vigência contratual, a Contratada mantenha a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas na habilitação exigida na Contratação;

**XI -** Notificar por escrito a Contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do serviço, determinando o que for necessário para regularizá-la, fixando prazo para a sua correção, se for o caso;

**XII -** Promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

**XIII -** Subsidiar a autoridade contratante de elementos, com vistas a notificar, por escrito, a Contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do serviço, que possam originar aplicação de penalidades;

**XIV -** Prestar ao preposto da Contratada as informações e esclarecimentos pertinentes ao desenvolvimento de suas atribuições, que eventualmente sejam solicitados;

**XV -** Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou ainda que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

**XVI -** Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

**XVII -** Discutir previamente com a Contratada a sequência das entregas e/ou fornecimentos, bem como qualquer alteração que se torne necessária;

**XVIII -** Observar as disposições contidas na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP;

**XIX -** Assegurar-se de que a Contratada vem desempenhando com presteza todas as obrigações constantes da Cláusula Nona –“Obrigações da Contratada”.

**XX -** Estabelecer ainda reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do corpo técnico desta Pasta;

**XXI -** Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

**XXII -** Acompanhar e fiscalizar por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) a satisfação do público usuário.

**XXIII -** Realizar o Recebimento Definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços obedecendo às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A ou instrumento substituto, se for o caso da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

**XXIV -** Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

**XXV -** instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento, nos termos do inciso I, do Anexo XI, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

**XXVI -** promover as atividades de transição contratual quando do encerramento dos Contratos, observando, no que couber:

a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

c) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e

d) outras providências que se apliquem.

**Parágrafo Único.** A equipe de fiscalização deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico:

**I -** O acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto do contrato nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do Público Usuário;

(IN 05 art. 40, II)

**II -** Participar das reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do corpo técnico desta Pasta;

**III -** Auxiliar no monitoramento constante do nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

**IV -** Realizar o Recebimento Provisório, mediante elaboração de relatório circunstanciado nos termos do art. 40, §2º, cc art. 50, II, a, cc Anexo VIII-A, 2, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017;

**V -** Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

**VI -** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das

ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

VII - Apurar para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Contrato, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

VIII- Auxiliar no acompanhamento e fiscalização por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas; (SE FOR O CASO)
- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) a satisfação do público usuário.

IX - Auxiliar o Gestor a promover reunião inicial com a Contratada para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

- a) Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.

X - Verificar, durante a execução contratual, se há subdimensionamento da proposta sem perda da qualidade na execução do serviço se for o caso comunicar à autoridade competente para que Portaria 8118 (7136993) SEI 12600.100507/2020-34 / pg. 4 esta promova a adequação contratual à produtividade quantidade efetivamente necessária realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais, previstos no §1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

XI -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.

XII - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) a satisfação do público usuário.

XIII - Observar as disposições contidas na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, no que couber;

XIV - Promover as atividades de transição contratual quando do encerramento do Contrato, observando, no que couber:(IN 05, art. 69 e 70)

- a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
- b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- c) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e
- d) outras providências que se apliquem.

Parágrafo Único. A equipe de fiscalização deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 4º São competências do Fiscal Setorial:

I - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade

II - Receber provisoriamente os serviços contratados, obedecendo às seguintes diretrizes:

- a) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

b) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

c) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

d) apurar para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Contrato ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Parágrafo Único. A equipe de fiscalização deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 5º São competências do Fiscal Administrativo de Contrato:

I - O acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

II - Receber provisoriamente os serviços contratados, obedecendo às seguintes diretrizes:

II- monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

III - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

IV - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

V - Apurar para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Contrato ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato. (Anexo VIII-A, 4)

VI - Auxiliar o Gestor a promover reunião inicial com a Contratada para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

VII - Participar das reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços. (IN 05 art. 45, §2º)

- a) Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.

VIII - verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

IX- Promover as atividades de transição contratual quando do encerramento dos Contratos, observando, no que couber:(IN 05, art. 69 e 70)

- a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
- b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- c) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e
- d) outras providências que se apliquem.

Parágrafo Único. A equipe de fiscalização deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

X - Além das disposições acima citada o fiscal administrativo deverá observar as

diretrizes constantes do Anexo VIII-B, especialmente o item 10, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 6º Na falta ou inexistência de designação/indicação de fiscal técnico ou administrativo o gestor do contrato e seu substituto cumulam todas as competências previstas nesta portaria.

Art. 7º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as portarias anteriores e vigorará até o encerramento da vigência do Contrato em tela.

Art. 9º Publique-se no Boletim Especial de Serviços - e-BPS.

Nº 8125 -

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA - ME, tendo em vista o disposto nos arts. 58, inciso III, e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no art. 23, inciso IV, do Anexo I do Decreto 9.745, de 8 de abril de 2019, publicado na Seção 1, do DOU de 9 de abril de 2019 e tendo em vista o disposto nos arts. 58, inciso III, e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, e no que consta do Processo nº 03110.009776/2018-73, 12600.127682/2019-35 e 12600.100489/2020-91.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 77/2018, firmado com a empresa CEB Distribuição S.A, que tem por objeto regular os direitos e obrigações das PARTES referentes ao uso da REDE ELÉTRICA de propriedade da DISTRIBUIDORA para atendimento das necessidades da demanda do CONTRATANTE na área de concessão, observados o MUSD contratado e o PONTO DE CONEXÃO, Estabelecer os termos, as condições e os procedimentos técnicos, operacionais e comerciais referentes e a conexão do CONTRATANTE ao SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO que interligará a rede de distribuição à unidade consumidora.

I – GESTORES DO CONTRATO:

Titular: Celso de Oliveira Santana, SIAPE: 2278384, e-mail: celso.santana@planejamento.gov.br, Telefone: 2020-5667; e Substituto: Bruno Carvalho de Queiroz, SIAPE: 2121816, email: bruno.queiroz@fazenda.gov.br, Telefone: 2020-5439.

II – FISCAIS TÉCNICOS:

Titular: Leonardo Vasconcelos de Abreu Ruzczyk, SIAPE: 1951690, e-mail: leonardo.vasconcelos@planejamento.gov.br, Telefone: 2020-1872; Substituto: Melquíades Vieira Neto, SIAPE: 0745154, e-mail: melquiades.vieira@planejamento.gov.br, Telefone: 2020-5034; e Substituto: Vanderlindo Lopes dos Santos, SIAPE: 1089613, e-mail: vanderlindo.santos@planejamento.gov.br, Telefone: 2020-1273.

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos –CGLIC/DAL para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Manter cópia do termo contratual e de seus eventuais aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais;

III - Controlar a vigência do Contrato;

IV - promover reunião inicial com a Contratada para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

a) Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.

b) Na reunião inicial devem, preferencialmente, estarem presentes o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

V - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666, de 1993, que disciplina a matéria;

VI - Acompanhar e controlar o saldo do Contrato de modo a possibilitar o acréscimo, o reforço de novos valores ou anulação parcial;

VII - Oficiar à Contratada a realização de eventuais glosas no faturamento;

VIII - Encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos no ME, juntamente com a nota fiscal/fatura atestada para pagamento, a indicação de eventuais glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada;

IX - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização do fornecimento, inclusive quanto a real necessidade de manutenções à contratação, informando a CGLIC/DAL;

X - Observar para que, durante toda a vigência contratual, a Contratada mantenha a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas na habilitação exigida na Contratação;

XI - Notificar por escrito a Contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do serviço, determinando o que for necessário para regularizá-la, fixando prazo para a sua correção, se for o caso;

XII - Promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

XIII - Subsidiar a autoridade contratante de elementos, com vistas a notificar, por escrito, a Contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do serviço, que possam originar aplicação de penalidades;

XIV - Prestar ao preposto da Contratada as informações e esclarecimentos pertinentes ao desenvolvimento de suas atribuições, que eventualmente sejam solicitados;

XV - Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou ainda que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

XVI - Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

XVII - Discutir previamente com a Contratada a sequência das entregas e/ou fornecimentos, bem como qualquer alteração que se torne necessária;

XVIII - Observar as disposições contidas na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP;

XIX - Assegurar-se de que a Contratada vem desempenhando com presteza todas as obrigações constantes da Cláusula Nona –“Obrigações da Contratada”.

XX - Estabelecer ainda reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do corpo técnico desta Pasta;

XXI - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

XXII - Acompanhar e fiscalizar por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) a satisfação do público usuário.

XXIII - Realizar o Recebimento Definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços obedecendo às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A ou instrumento substituto, se for o caso da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

XXIV - Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

XXV - instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento, nos termos do inciso I, do Anexo XI, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

XXVI - promover as atividades de transição contratual quando do encerramento dos Contratos, observando, no que couber:

a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;