



BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO

MINISTÉRIO DA ECONOMIA



Brasília, 23 de fevereiro de 2021

Ano 82 - Número 36

Sumário

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	1
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE PERNAMBUCO	13
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	13
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	14
GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE SANTA CATARINA ..	14
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE SÃO PAULO ..	14
GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE SERGIPE	16
PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL/MS	16
PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL/RR	19
SECRETARIA ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA E TRABALHO	20
SUBSECRETARIA DA PERÍCIA MÉDICA FEDERAL	20
COORDENAÇÃO-GERAL DE INTELIGÊNCIA PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA ..	21
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO NO ESTADO DO MARANHÃO	21
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO NO ESTADO DE PERNAMBUCO ...	21
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO NO ESTADO DE RONDÔNIA	22
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO NO ESTADO DE SÃO PAULO	22
DIVISÃO DE PESSOAL NO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DE RONDÔNIA	22
DIVISÃO DE PESSOAL NO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DE RORAIMA	23

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL DGP Nº 1709, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021

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 pela Portaria SE/ME nº 284, de 31 de janeiro de 2019, consubstanciada pelo art. 54 da Portaria ME nº 406, de 8 de dezembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 9 de dezembro de 2020, e considerando o disposto no art. 92 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no Decreto nº 2.066, de 12 de novembro de 1996, bem como o que consta no Processo nº 14021.191938/2020-48, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor BOB EVERSON CARVALHO MACHADO, matrícula SIApe nº 1584597, ocupante do cargo de Auditor Fiscal do Trabalho, licença para desempenho de mandato classista, sem remuneração, em virtude de seu mandato de Presidente do Sindicato Nacional dos Auditores-Fiscais do Trabalho - Sinait, a partir da data de publicação desta portaria até 1º de dezembro de 2023.

Art. 2º Reconhecer o período de 2 de dezembro de 2020 até o dia anterior à data de publicação desta portaria como licença para desempenho de mandato classista, sem remuneração, para fins de regularização do registro funcional do servidor.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUCÍOLA MAURICIO DE ARRUDA

PORTARIA DE PESSOAL DGP Nº 1756, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021

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 em cumprimento à decisão judicial proferida pelo Juizado Especial da Subseção Judiciária de Londrina/PR no Processo Judicial nº 5011658-03.2018.4.04.7001 e ao Parecer de Força Executória nº 77.019/2021/AGU/PGU/PRU4/CORESJEJ/MWS, bem como considerando o que consta no Processo nº 00745.001931/2021-54, resolve:

Art. 1º Conceder progressão e promoção funcionais ao servidor JORGE KUROMOTO, matrícula SIApe nº 1502282, no cargo de Perito Médico da

Previdência Social, código 811.001, na forma que se segue:

Para a Classe A, Padrão II, a partir de 18 de julho de 2006;

Para a Classe A, Padrão III, a partir de 18 de julho de 2007;

Para a Classe B, Padrão I, a partir de 18 de julho de 2008;

Para a Classe B, Padrão II, a partir de 18 de julho de 2009;

Para a Classe B, Padrão III, a partir de 18 de julho de 2010;

Para a Classe C, Padrão I, a partir de 18 de julho de 2011;

Para a Classe C, Padrão II, a partir de 18 de julho de 2012;

Para a Classe C, Padrão III, a partir de 18 de julho de 2013;

Para a Classe D, Padrão I, a partir de 18 de julho de 2014;

Para a Classe D, Padrão II, a partir de 18 de julho de 2015;

Para a Classe D, Padrão III, a partir de 18 de julho de 2016;

Para a Classe S, Padrão I, a partir de 18 de julho de 2017;

Para a Classe S, Padrão II, a partir de 18 de julho de 2018.

Art. 2º Proceder à alteração da nomenclatura do cargo do servidor para Perito Médico Federal, código 811.002, a partir de 18 de janeiro de 2019, em conformidade com o art. 29 da Medida Provisória nº 871, de 18 de janeiro de 2019, convertida na Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019, que alterou a Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, tendo em vista passar a compor o quadro de pessoal efetivo do Ministério da Economia.

Art. 3º Tornar sem efeito nas Portarias SRH/GEXLON/INSS nº 42/2007, 8/2008, 86/2009, 19/2010, 18/2011, 16/2012, 84/2013, 7/2014, 8/2015, 21/2016, 41/2017 e 33/2018, o que se refere ao servidor.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUCÍOLA MAURICIO DE ARRUDA

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

PORTARIAS DAL, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2021

Nº 1296 -

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, da Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, e o que consta dos Processos nº 12804.100134/2020-13 e 12600.103077/2020-11, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato Administrativo nº 43/2020, firmado com a empresa GARTNER DO BRASIL SERVIÇOS DE PESQUISAS LTDA, cujo objeto é a contratação de serviços técnicos especializados de pesquisa e aconselhamento imparcial, na forma de subscrição, para acesso ilimitado a uma Base de Conhecimentos/Pesquisas em Tecnologia da Informação e Comunicação, contendo pesquisas primárias, cenários comparativos e com interpretação de tendências e acesso telefônico ilimitado aos pesquisadores que confeccionam as pesquisas e os prognósticos, em perfis destinados às atuações estratégicas, táticas e operacionais de TI do Ministério da Economia, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

I - GESTORES DO CONTRATO:

TITULAR: Maria da Graça Araujo Costa, SIAPE: 810095, CPF: 292.913.481-04, email: maria.graca@economia.gov.br, Telefone: (61) 2021-5616; e SUBSTITUTO: Marcelo Rodrigues da Costa, SIAPE: 1602407; CPF: 795.332.301-00, email: marcelo.costa@economia.gov.br, Telefone: (61) 2021-5495.

II - FISCALIS TÉCNICOS:

TITULAR: Ícaro César Chaves Gama, SIAPE: 2774941, CPF: 000.228.164-37, e-mail: icaro.gama@economia.gov.br, Telefone: (61) 2021-5055; e SUBSTITUTO: Marilda Rohod, SIAPE: 1936546, CPF: 981.972.151-20, e-mail: marilda.rohod@economia.gov.br, Telefone: (61) 2021-5055.

III - FISCALIS REQUISITANTES:

TITULAR: Daniel Moser Lopes, SIAPE: 2823950; CPF: 983.047.391-00, e-mail: daniel.lopes@economia.gov.br, Telefone: (61) 2021-5062; e SUBSTITUTO: Jarco Bernardino da Silva Júnior, SIAPE: 1586827, CPF: 008.302.781-50, email: jarco.junior@economia.gov.br, Telefone: (61) 2021-5400.

IV - FISCALIS ADMINISTRATIVOS:

TITULAR: Denio Gomes de Lima, SIAPE: 16578410, CPF: 326.508.501-59, e-mail: denio.lima@economia.gov.br, Telefone: (61) 2031-8205; SUBSTITUTO: Marco Aurélio Pacheco Cataneo, SIAPE: 1237500, CPF: 611.045.581 49, email: marco.cataneo@economia.gov.br, Telefone: (61) 2031-8225; e

SUBSTITUTA: Isadora Martins Costa Reis, SIAPE: 1271715, CPF: 985.505.943-34, e-mail: isadora.costa@economia.gov.br, Telefone: (61) 2031-8231.

Art. 2º São competências da Equipe de Fiscalização do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada:

I – Elaborar o Plano de Inserção da Contratada, contemplando, no mínimo:

a) repasse à Contratada dos conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

b) disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber.

II – Elaborar o Plano de Fiscalização da Contratada, contemplando, no mínimo:

a) refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

b) configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e

c) refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

III – Realizar reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato, com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da Contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

a) a presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma;

b) a entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, caso previsto contratualmente; e

c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do Contrato.

IV – Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

V – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

VI – Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato.

Art. 3º São competências do Gestor do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada:

I – Manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

II – Encaminhar as demandas de correção à Contratada, pessoalmente ou por delegação de competência ao Fiscal Técnico do Contrato, ou encaminhar formalmente, por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, ao Preposto da Contratada;

III – Controlar a vigência do Contrato;

IV – 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;

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

VI – Encaminhar à Coordenação-Geral de Compras, Licitações e Contratos proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de cancelamento do Registro de Preços ou rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;

VII – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento;

VIII – Autorizar, ao preposto da Contratada, a emissão de notas fiscais e faturas;

IX – Acompanhar e controlar o saldo de valor do contrato de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado seu valor total contratado, para não dar causa ao consequente reconhecimento de dívida.

§1º Caso, no decorrer da execução contratual, se incorra em reconhecimento de dívida, encaminhar para pagamento com a devida justificativa obrigatória, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa.

§2º No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Coordenação-Geral de Compras, Licitações e Contratos, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.

Art. 4º São competências do Fiscal Técnico do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada:

I – Elaborar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

II – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, 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 no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

III – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais;

IV – Providenciar a abertura do processo financeiro, quando for o caso;

V – Conferir os dados das notas fiscais/ faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las ao Gestor do Contrato com vistas ao prosseguimento do pagamento;

VI – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria;

VII – Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada (ficando a verificação da pontuação obtida pela Contratada a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato);

VIII – Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato.

IX – Verificar a aderência aos termos contratuais, providenciando o encaminhamento de eventuais questionamentos ao setor competente para

análise e manifestação, sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato;

X – Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária para fins de pagamento, por meio de confirmação da juntada aos autos das certidões.

Art. 5º São competências do Fiscal Requisitante do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada:

I – Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, 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 no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

II – Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais;

III – Em conjunto com o Gestor do Contrato, confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento;

IV – Com o apoio do Fiscal Técnico do Contrato, verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato;

V – Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, manter, conforme o caso, permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666, de 1993, que disciplina a matéria.

Art. 6º São competências do Fiscal Administrativo do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada, e especificamente no que se refere à etapa de monitoramento da execução do objeto do Contrato, conforme o caso:

I – Verificar a aderência aos termos contratuais, providenciando o encaminhamento de eventuais questionamentos ao setor competente para análise e manifestação, sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato;

II – Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida pela Contratada (ficando a habilitação técnica a cargo do Fiscal Técnico do Contrato);

III – Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária para fins de pagamento, por meio de confirmação da juntada aos autos das certidões.

Art. 7º Na falta ou inexistência de designação/indicação de fiscal técnico ou administrativo o gestor do contrato e seu substituto cumulam, no que couber, todas as competências previstas nesta portaria.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e revoga as portarias anteriores.

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

Nº 1343 -

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe confere o 23, inciso IV do Anexo I, art. do Decreto 9.745, de 8 de abril de 2019 e alterações, 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 constam dos Processos nº 52007.100067/2017-33 e 12600.126776/2019-97, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato Administrativo nº 02/2018, firmado com a empresa FICHIER SOLUÇÕES CORPORATIVAS EIRELI – ME, cujo objeto consiste na prestação de serviço continuado de manutenção preventiva e corretiva, incluindo substituição de peças e componentes eletrônicos, necessário para o adequado funcionamento dos sistemas deslizantes de armazenamento e arquivamento de acervo documental e bibliográfico, marca APSA, instalado nas dependências do Ministério da Economia.

I - GESTORES DO CONTRATO:

TITULAR: Raysa Faria de Melo, SIAPE: nº 1795173, CPF: 018.632.751-00, e-mail: raysa.melo@economia.gov.br, Telefone: (61) 2020-4701; e SUBSTITUTA: Eva Vilma Barbosa Soares, SIAPE: 1811647, CPF: 729.795.501-91, e-mail: eva.soares@economia.gov.br, Telefone: (61) 2020-4303.

II – FISCALIS TÉCNICOS:

TITULAR: Carmem Caroline Marques Aragão Alves, SIAPE: 1767941, CPF: 004.473.593-63, e-mail: carmem.aragao@economia.gov.br, Telefone: (61) 2027-8026; e

SUBSTITUTA: Bianca Lima de Oliveira, SIAPE: 1267995, CPF: 715.155.181-91, e-mail: bianca.oliveira@economia.gov.br, Telefone: (61) 2020-4627.

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;