

Art. 2º Proceder ao enquadramento da servidora no cargo de Perito Médico Previdenciário, código 811.001, na Classe A, Padrão II, a partir de 1º de julho de 2008, em conformidade com o art. 34 da Medida Provisória nº 441, de 29 de agosto de 2008, convertida na Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009.

Art. 3º Conceder promoções e progressões funcionais à servidora no cargo de Perito Médico Previdenciário, código 811.001, na forma que se segue:

Para a Classe A, Padrão III, a partir de 9 de abril de 2009;

Para a Classe B, Padrão I, a partir de 9 de abril de 2010;

Para a Classe B, Padrão II, a partir de 9 de abril de 2011;

Para a Classe B, Padrão III, a partir de 9 de abril de 2012;

Para a Classe C, Padrão I, a partir de 9 de abril de 2013;

Para a Classe C, Padrão II, a partir de 9 de abril de 2014;

Para a Classe C, Padrão III, a partir de 9 de abril de 2015;

Para a Classe D, Padrão I, a partir de 9 de abril de 2016;

Para a Classe D, Padrão II, a partir de 9 de abril de 2017;

Para a Classe D, Padrão III, a partir de 9 de abril de 2018.

Art. 4º Proceder à alteração da nomenclatura do cargo da servidora 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. 5º Conceder progressão funcional à servidora no cargo de Perito Médico Federal, código 811.002, na forma que se segue:

Para a Classe S, Padrão I, a partir de 9 de abril de 2019;

Para a Classe S, Padrão II, a partir de 9 de abril de 2020.

Art. 6º Tornar sem efeito as Portarias PT/INSS/GEXREC/SRH/41.04.05.09, PT 148/04/12/2009 publicada no BSL 229/07/12/09, PT 000114/2010, SRH/GEXREC PUB: BP 30SET2010, PT/INSS/GEXREC/SRH/092/09.09.2011, PT/INSS/GEXREC/SOGP nº 185, de 04/10/2012, PT/INSS/SEXREC/SOGP de nº 117/15.10.2013, PT/INSS/GEXREC/SOGP de nº 173 DE 14/10/2014, PT INSS/GEXREC/SOGP N50 PUB BSL N85 de 5 de maio de 2016, no que se refere à servidora.

Nº 13802 -

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 parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como o que consta no Processo nº 11046.101683/2019-20, resolve:

Art. 1º Remover de ofício, no interesse da Administração, os servidores constantes do anexo dessa portaria, da Procuradoria-Seccional da Fazenda Nacional em Barreiras/BA para a Procuradoria da Fazenda Nacional no Estado da Bahia.

Art. 2º Fixar o prazo de 10 (dez) dias para o trânsito dos servidores, com base no art. 18 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

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

ANEXO

Nome/Matrícula SIAPE/Cargo

BRENDO TORRES RODRIGUES, matrícula nº 2203154, Assistente Técnico-Administrativo;

DINALVA LISBOA DE MOURA, matrícula nº 2204133, Assistente Técnico-Administrativo; e

SARA DA SILVA SANTOS, matrícula nº 2594058, Assistente Técnico-Administrativo.

LUCÍOLA MAURICIO DE ARRUDA

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

PORTARIAS DAL, DE 2 DE JUNHO DE 2020

Nº 12658 -

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA, 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, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, c/c art. 44, inciso III, 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 12804.100456/2019-11 e 12804.100509/2019-01,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 36/2019, firmado com a empresa DELTAPOINT CONSULTORIA E TREINAMENTO EIRELI, cujo objeto é a prestação de serviços de mensuração de tamanho de soluções de software, validação de mensurações realizadas por terceiros e suporte à aplicação de técnicas de mensuração:

I – GESTORES:

TITULAR: André Luiz Cortês Costa, SIAPE: 1586835; CPF: 858.411.101-87; e-mail: andre.costa@mdic.gov.br, telefone: 2021-5405; e

SUBSTITUTO: João Paulo Porto Mendes de Souza, SIAPE: 1541334; CPF: 901.133.491-49; e-mail: joao.souza@mdic.gov.br, telefone: 2021-5865;

II – FISCALIS TÉCNICOS:

TITULAR: Henderson Serafim Fonteneles, SIAPE: 1779590; CPF: 986.119.681-15; e-mail: henderson.fonteneles@fazenda.gov.br, telefone: 2031-6714; e

SUBSTITUTO: Ivan Ferreira Marçal, SIAPE: 2278202; CPF: 579.362.771-53; e-mail: ivan.marcal@fazenda.gov.br, telefone: 2031-4220; e

SUBSTITUTO: Wellington Araújo Palmeira, SIAPE: 2164672; CPF: 010.149.231-66; e-mail: wellington.palmeira@planejamento.gov.br, telefone: 2031-4996;

III – FISCALIS REQUISITANTES:

TITULAR: Maurício de Alves Lacerda, SIAPE: 1915716; CPF: 010.492.390-32; e-mail: mauricio.lacerda@mte.gov.br, telefone: 2021-5865; e

SUBSTITUTO: Plínio Roberto Perdigão Sales, matrícula SIAPE: 2104043; CPF: 455.222.51-87; e-mail: plinio.sales@planejamento.gov.br, telefone: 2031-4220; e

SUBSTITUTO: Wellington Araújo Palmeira, matrícula SIAPE: 2164672; CPF: 010.149.231-66; e-mail: wellington.palmeira@planejamento.gov.br, telefone: 2031-4996; e

SUBSTITUTO: Celma Dolores de Leis, matrícula SIAPE: 4692845; CPF: 587.114.571-04; e-mail: celma.leis@fazenda.gov.br, telefone: 2031-4220.

IV – FISCALIS ADMINISTRATIVOS:

TITULAR: Marco Aurélio Pacheco Cataneo, SIAPE: 1237500; CPF: 611.045.581-49; e-mail: marco.cataneo@planejamento.gov.br, Telefone: (61) 2031-4308; e

SUBSTITUTO: Isadora Martins Costa Reis, SIAPE: 1271715; CPF: 985.505.943-34; e-mail: isadora.costa@planejamento.gov.br, Telefone: (61) 2031-4285; e

SUBSTITUTO: Denio Gomes de Lima, SIAPE: 16578410; CPF: 326.508.501-59; e-mail: denio.lima@fazenda.gov.br, Telefone: (61) 2031-8205.

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 Fornecedor 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 12664 -

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 12804.100567/2019-27 e 12804.100025/2020-98, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 44/2019, firmado com a empresa SIMPRESS COMÉRCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, cujo objeto é a prestação de serviços de impressão, reprodução de documentos (cópias) e digitalização (outsourcing de impressão), modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças; componentes e materiais utilizados na manutenção; e fornecimento de insumos originais (exceto papel), que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo I do Edital.

I – GESTOR DO CONTRATO:

TITULAR: André Luiz Cortês Costa, SIAPE: 1586835; CPF: 858.411.101-87; e-mail: andre.costa@mdic.gov.br; e

SUBSTITUTO: Paulo Henrique Cruz da Silva, SIAPE: 1277911; CPF: 014.583.111-63; e-mail: paulo.silva@mdic.gov.br.

II – FISCALIS TÉCNICOS:

TITULAR: Celso Antônio Santos Ferraz, SIAPE: 1822827; CPF: 210.487.200-63; e-mail: celso.ferraz@planejamento.gov.br; e

TITULAR: Marcelo Calazans de Lima, SIAPE: 1700949; CPF: 647.741.045-15; e-mail: marcelo.calazans@mte.gov.br; e

TITULAR: Guilherme Almeida Do Egito Coelho, SIAPE: 1706823; CPF: 819.1280.31-00; e-mail: guilherme.coelho@mte.gov.br; e

TITULAR: Antonio José Pereira Brito, SIAPE: 6467183; CPF: 176.158.523-15; e-mail: antonio.brito@previdencia.gov.br; e

TITULAR: Magnus Apolinário de Andrade, SIAPE: 1822549; CPF: 730.629.791-00; e-mail: magnus.andrade@planejamento.gov.br; e

SUBSTITUTO: Adriano Lima Silva, SIAPE: 1795767; CPF: 019.373.191-64; e-mail: adriano.l.silva@fazenda.gov.br; e

SUBSTITUTO: Carlos Alberto Braga Abreu Júnior, SIAPE: 1990085; CPF: 035.957.311-82; e-mail: carlos.abreu-junior@fazenda.gov.br; e

SUBSTITUTO: Leonardo Del Cantoni Gati, SIAPE: 1798104; CPF: 223.294.551-00; e-mail: leonardo.gati@previdencia.gov.br; e

SUBSTITUTO: Francisco Marcelo Marques Lima, SIAPE: 1560157; CPF: 807.837.831-91; e-mail: marcelo.marques@planejamento.gov.br.

III – FISCALIS REQUISITANTES:

TITULAR: Vilson da Silva Santos Junior, SIAPE: 2171436; CPF: 619.376.811-49; e-mail: vilson.santos-junior@fazenda.gov.br; e

SUBSTITUTO: Renato Gonçalves Fidelis, matrícula SIAPE: 1990085; CPF: 995.434.601-59; e-mail: renato.fidelis@fazenda.gov.br.

IV – FISCALIS ADMINISTRATIVOS:

TITULAR: Marco Aurélio Pacheco Cataneo, SIAPE: 1237500; CPF: 611.045.581-49; e-mail: marco.cataneo@planejamento.gov.br; Telefone: 2031-4308;

SUBSTITUTO: Isadora Martins Costa Reis, SIAPE: 1271715; CPF: 985.505.943-34; e-mail: isadora.costa@planejamento.gov.br, Telefone: 2031-4285; e

SUBSTITUTO: Denio Gomes, SIAPE: 16578410; CPF: 326.508.501-59; e-mail: denio.lima@fazenda.gov.br, Telefone: 2031-8205.

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

I. 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 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 e de roteiros de testes com base recursos disponíveis para aplicá-los.

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

III. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados empregados da Contratada;

IV. 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, conforme previsto no art. 34, inciso XIV, da Instrução Normativa SLT/MP nº 4, de 2014;

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 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 executo reconhecido 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 e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiverem desconformidade com o contratado;

III. Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, identificar situações de 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. 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.

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 e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiverem 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 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 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 12829 -

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 consta do Processo nº 46130.000607/2018-42 e 12600.101564/2020-31.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 37/2018, firmado com a TELEFONICA BRASIL S.A., que tem por objeto a contratação de empresa para prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado –STFC (fixo-fixo e fixo-móvel) e de Serviço Móvel Pessoal –SMP (Móvel-Móvel, Móvel-Fixo e dados), nas modalidades Local, Longa Distância Nacional (LDN) e Longa Distância Internacional (LDI) a ser executado de forma contínua.

I – GESTORES:

TITULAR: Maria Camila Santos de Aguiar, SIAPE: 1769133; e-mail: maria.aguiar@mdic.gov.br, Telefone: 2021-4388; e

SUBSTITUTO: Jonas Rosa da Silva, SIAPE: 93896; e-mail: telefonia.dal@fazenda.gov.br, Telefone: 3412-1678.

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 as 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 aplicarem.

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