



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME - MDS
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

PORTARIA N.º 073, DE 11 DE Junho DE 2013.

A SUBSECRETÁRIA-ADJUNTA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, no uso de suas atribuições e, tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações resolve:

Art.1º Designar o servidor **Georges Emmanuel Kiametis**, matrícula SIAPE n.º 1552761, CPF n.º 099.182.481-49 para Gestor/Fiscal Titular e seu Substituto **Fernando Mendes de Almeida**, matrícula SIAPE n.º 1555901, CPF n.º 539.660.581-20.

§ 1º Os representantes do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS, em consonância com o descrito na Instrução Normativa n.º 02/MPOG, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, competem acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato Administrativo n.º **34/2007**, celebrado entre o MDS, e a empresa **CONBRAL – PAR EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA.**, que tem por objeto a locação do edifício comercial, objeto da matrícula número 030.601, livro 2 – Registro Geral do Cartório do 2º Ofício do Registro de Imóveis do Distrito Federal, situado no SAAN, Quadra 04 Lote 916 – Asa Norte – Brasília /DF, processo n.º **71000.008756/2006-49**.

Art.2º São competências dos Representantes do MDS, além das previstas na legislação que rege as contratações públicas:

I - exigir da Contratada o fiel e total cumprimento do Contrato;

II - manter cópias do Contrato e seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, os quais devem ser juntados aos autos do Processo de Execução Financeira;

III - Controlar a vigência do Contrato.

IV - manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada

previstas no Contrato, bem como as demais disposições da Lei n.º 8.666/1993, que disciplinam a matéria;

V - acompanhar os serviços de acordo com os termos e condições constantes do Edital e seus Anexos;

VI – anotar quaisquer ocorrências que forem identificadas durante a execução do Contrato, adotando medidas necessárias para regularização;

VII - notificar, por escrito, a Contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no fornecimento ou na execução dos serviços;

VIII - encaminhar à Subsecretaria de Assuntos Administrativos – SAA indicação de aplicação de penalidades ou rescisão do Contrato, quando os serviços realizados estiverem sendo prestados em desacordo com o estabelecido no Contrato, assegurando o direito de defesa da Contratada.

IX - conferir as informações da nota fiscal/fatura compatibilizando-as com o(s) serviço(s) pactuado(s) no Contrato, antes de liquidar e encaminhar para pagamento;

X - liquidar os serviços quando da apresentação pela Contratada da(s) nota(s) fiscal(is) ou fatura(s), devendo acostar nela(s): carimbo, assinatura e matrícula, sinalizando os valores corretos do pagamento, com ou sem indicação de glosa, bem como registrá-la(s) no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, caso haja cronograma.

XI - verificar, no ato da liquidação, a regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

XII - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da Contratada;

XIII - exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;

Art.3º Os Representantes do MDS respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 4º Revoga-se a Portaria nº 31, de 3 de março de 2013.

Art.5º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

MDS/SE
Boletim de Pessoal e Serviço

Nº 24/2013
Publicado em 14/06/2013

☒ Normal

Taís Alves C. G. Dami
TAISA ALVES CASTANHEIRA GOMES DAVI