

Paraná.

Art. 2º Fixar o prazo de 12 (doze) dias para o trânsito do referido servidor, 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.

RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

PORTARIAS DAL, DE 10 DE JANEIRO DE 2020

Nº 857 -

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA-SUBSTITUTA 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 10167.107955/2018-85 e nº 12600.122141/2019-11,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 08/2019-ME, firmado com a empresa MIRANDA TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA, cujo objeto consiste na prestação de serviços de agenciamento de viagens, sem fornecimento de mão de obra exclusiva, para emissões de voos domésticos e internacionais, destinados ao atendimento das necessidades de deslocamento de servidores, autoridades e colaboradores eventuais no desempenho das atividades institucionais do Ministério da Economia - ME.

I - Gestor do Contrato:

- a) Brumer Freitas Moura, SIAPE:1745210, como Titular; e
- b) Edilson Silva de Oliveira, SIAPE: 1018632, como Substituto.

II - Fiscal Técnico:

DTI

- a) Benilde Miranda Leal, SIAPE: 94889 , como Titular; e
- b) Verônica Alves da Costa Peçanha, SIAPE: 1770678, como Substituta.

GME

- a) Taís Barros de França, SIAPE: 1988619, como Titular; e
- b) Gisele de Almeida Rodrigues, SIAPE: 1729730, como Substituta.

SECINT

- a) Claudia Lins da Rocha, SIAPE: 14928833, como Titular; e
- b) Evelyn Basso Meneghini, SIAPE: 1177730, como Substituta.

SEDD

- a) Carlene Guimarães de Souza, SIAPE: 2052228, como Titular; e
- b) Silvana Ribeiro da Silva, SIAPE: 6095480, como Substituta.

SEPEC

- a) Lorrayne Marques de Vasconcelos, SIAPE: 1771425, como Titular; e
- b) Fabiana Gabriel de Oliveira, SIAPE: 2771469, como Substituta.

SEST

- a) Rosana Moutinho de Oliveira, SIAPE: 0440049, como Titular; e
- b) Wanderley Camargo da Silva, SIAPE: 6777187, como Substituto.

SGD

- a) Roma Pekauita dos Santos Silva, SIAPE: 1584125, como Titular; e
- b) Mariana de Miranda Oliveira, SIAPE: 1792471, como Substituta.

STRAB

- a) Allan Ferraz Chaves, SIAPE: 1677478, como Titular; e
- b) Nayara Cristina da Silva Oliveira, SIAPE: 1859912, como Substituta.

SPU

- a) Maria Lucia da Conceição, SIAPE: 2053333, como Titular; e
- b) Rose Mare Araújo da Nóbrega, SIAPE: 1151103, como Substituta.

DAL

- a) Mateus de Castro Catão, SIAPE: 1988498, como Titular; e
- b) Simone Contin, SIAPE: 205108, como Substituta.

SPE

- a) Lúcia Campelo da Silva, SIAPE: 997799, como Titular; e
- b) Sebastião Aquino Goveia Filho, SIAPE: 53522, como Substituto.

CODEFAT

- a) Dione de Vasconcelos, SIAPE: 2202482, como Titular; e
- b) Antônio Gonçalves Leitão Filho, SIAPE: 1161664, como Substituto.

SEF

- a) Lúcia Campelo da Silva, SIAPE: 997799, como Titular; e
- b) Sebastião Aquino Goveia Filho, SIAPE: 53522, como Substituto.

SPPE

- a) Daelton França Diniz, SIAPE: 1981605, como Titular; e
- b) Nicolau Carvalho Ribeiro, SIAPE: 6220961, como Substituto.

SEGES

- a) Franklim Soares Caldeira, SIAPE: 1171487, como Titular; e
- b) Rosângela Corrêa Alves, SIAPE: 0665705, como Substituta.

SGC

- a) Flávia de Moura Coimbra, SIAPE: 1990874, como Titular; e
- b) Maria da Conceição Barbosa da Silva, SIAPE: 2764155, como Substituta.

SDI

- a) Adriana Amorim da Silva, SIAPE 174465, como Titular; e
- b) Myrian Mara Koslosky Padro, SIAPE 3129902, como Substituto

SECAP

- a) Selma Antônia dos Santos Luiz, SIAPE 1140051, como Titular ; e
- b) Tomaz Moreira Fernandes da Silva, SIAPE 0094677, como Substituto.

GAB-DGE

- a) Daniele Cardoso, SIAPE 2762529, como Titular ; e
- b) Luciana Domingues Caixeta, SIAPE 1021038, como Substituta.

COOPE

- a) Wilza Toscano de Almeida, SIAPE 91787, como Titular ; e
- b) Irma Batista de Carvalho Peres, SIAPE 2689537, como Substituta.

SEAE

- a) Thalia de Azevedo Lacerda Ge-Acaiaba de Montezuma, SIAPE 173155, como Titular ; e
- b) Isabella Maria Pereira Gonçalves, SIAPE 1988850, como Substituta.

SDICSI?

- a) Nice Lena Davi Ramos Lino, SIAPE 1096676, como Titular ; e
- b) Maria Geralda da Silva Gracindo , SIAPE 1094949, como Substituta.

SECINT-CAMEX

- a) Daniel Aguiar Graboys, SIAPE 2004759, como Titular ; e
- b) Alexandre Gaia Guimarães, SIAPE 2322138, como Substituto.

SECEX

- a) Maykon Lopes da Silva, SIAPE 1141582, como Titular ; e
- b) Helvécio Maciel Babilônia, SIAPE 7131160, como Substituto.

SE

- a) Christiane Cabral Castro, SIAPE 2583654, como Titular ; e
- b) Eliezer Ferreira Tavares, SIAPE 1685992, como Substituto.

SPREV

- a) Lúcio Henrique Fernandes Melo, SIAPE 1813113, como Titular ; e
- b) Eunice Maria da Silva, SIAPE 0220475, como Substituta.

SEPRT (Gabinete)

- a) Alex Pereira Freitas, SIAPE 1680111, como Titular ; e
- b) Nara Rubia Monteiro de Menezes Campos, SIAPE 1161770, como Substituta.

COC

- a) Zila de Jesus Oliveira, SIAPE 221164, como Titular ; e
- b) Heloysa Herminia Andrade Ramos, SIAPE 1712755, como Substituta.

CORIN

- a) Dagmar Alves Rabelo da Silva, SIAPE 220983, como Titular ; e
- b) Sílvia Maria de Pinho Ferreira, SIAPE 1376013, como Substituta.

CGINT

- a) Lucas Pereira Leite, SIAPE 1795357, como Titular ; e
- b) Denis Bandeira de Medeiros, SIAPE 1795162, como Substituto.

SGDP

- a) Bruna Ignácio Moreira, SIAPE 1019412, como Titular ; e
- b) Ivaneide Alves Miranda Machado, SIAPE 2578779, como Substituta.

COGER

- a) Ana Aparecida da Silva, SIAPE 94979, como Titular ; e
- b) Ludmila Maciel Vieira de Alencar Chinchilla, SIAPE 1161791, como Substituta.

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 - Controlar a vigência do Contrato;

III - 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;

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

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

VI - 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, bem como o Relatório de Acompanhamento Contratual;

VI - 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;

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

IX - 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; X - 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;

XI - 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;

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

XIII - 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;

XIV - Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

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

XVI - 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;

XVII - Assegurar-se de que a Contratada vem desempenhando com presteza todas as obrigações constantes no contrato;

XVIII - 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;

XIX - 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;

XX - 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) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 c) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 d) a satisfação do público usuário.

XXI - Realizar o Recebimento Definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico:

I - Acompanhar a execução contratual com o objetivo de avaliar a execução do objeto 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 no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

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 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) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 c) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 d) a satisfação do público usuário.

IV - 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;

V - Realizar o Recebimento Provisório, mediante elaboração de relatório circunstanciado.

Art. 4º Revoga-se a Portaria DAL nº 11190 de 20 de novembro de 2019.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e vigorará até o encerramento da vigência do Contrato em tela.

Nº 866 -

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - DAL, 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 52007.100290/2017-81.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 12/2018-MDIC, firmado com a empresa REAL JG SERVIÇOS GERAIS EIRELLI?, que tem por objeto a prestação de serviços terceirizados diversos, nas categorias de ascensorista, carregador de móveis, recepcionista, fiscal predial, almoxarife, jardineiro, arquivista de documentos, técnico em sonorização e montador de móveis e artefatos semelhantes, sob a forma de execução indireta, por demanda, para atender ao Ministério da Economia e suas unidades administrativas localizadas no Distrito Federal:

I – Gestor do Contrato:

Titular: Lucimar Rizzo Lopes dos Santos

SIAPE: 1435737, CPF: 376.077.071-15

E-mail: lucimar.rizzo@planejamento.gov.br, Telefone: 2020-4272;

Substituta: Fernanda Marques de Sousa

SIAPE: 1745207, CPF: 005.479.031-03

E-mail: fernanda.sousa@planejamento.gov.br Telefone: 2020-4612;

II – Fiscal Técnico:**Serviços de Recepção:**

Titular: Ana Lúcia Ferreira Reis

SIAPE: 244742, CPF: 067.494.533-68

E-mail: ana.ferreira@mte.gov.br, Telefone: 2020-4770

Substituto: Maria José de Sousa Oliveira

SIAPE: 745337, CPF: 259.206.421-49

E-mail: maria.j.oliveira@planejamento.gov.br, Telefone: 2020-4587

Serviços de Arquivista:

Titular: Carmem Caroline Marques Aragão Alves

SIAPE: 1767941 CPF: 004.473.593-63

E-mail: carmem.aragao@mdic.gov.br, Telefone: 2027-8026

Substituto: Eva Vilma Barbosa Soares

SIAPE: 1811647, CPF: 729.795.501-91

E-mail: eva.soares@planejamento.gov.br, Telefone: 2020-4303

III – Fiscal Setorial:**Serviços de Jardineiro:**

Titular: Roberto Alves Toscano

SIAPE: 1095004 CPF: 144.173.751-00

E-mail: roberto.toscano@mdic.gov.br, Telefone: 2027-7612

Substituto: Celso Correia de Oliveira

SIAPE: 1993878, CPF: 317.577.741-49

E-mail: celson.oliveira@mdic.gov.br, Telefone: 2027-7612

IV - Fiscal Administrativo:

Titular: Vinicius Silva Gomes do Santo

SIAPE: 0182342, CPF: 037.368.791-56

E-mail: vinicius.santos@fazenda.gov.br, Telefone: 2031-4274

Substituto: Cleberson Júlio Umbelino

SIAPE: 1803026, CPF: 893.660.931-9

E-mail: cleberson.umbelino@fazenda.gov.br, Telefone: 2031.4290

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

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

VII - 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;

VIII - 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;

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

X - 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;

XI - 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;

XII - 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;

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

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

XV - Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

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

XVII - 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;

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

XIX - 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;

XX - 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;

XXI - 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.

XXII - 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.

XXIII - Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

XXIV - 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.

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

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

XXVII - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

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

XXIX - 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;

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 julgarem 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;

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- 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 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.

X -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.

XI - 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.

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

XIII - Promover as atividades de transição contratual quando do encerramento do Contrato, 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. 4º 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 julgarem 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. 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.

Parágrafo Único. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.

Participar das reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

VII - 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.

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

IX - A adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

X - A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

XI- A devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e

XII - 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.

XIII - 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. 5.º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e vigorará até o encerramento da vigência do Contrato em tela.

JUNIA CRISTINA FRANÇA SANTOS EGIDIO

TERMO DE APOSTILAMENTO DAL, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 02/2019 AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 39/2018-MTb, FIRMADO ENTRE A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, E A EMPRESA G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA.

Trata-se da proposta do primeiro reajuste de preços do Contrato Administrativo nº 39/2018-MTb, firmado com a empresa G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA, o qual por tem por objeto a prestação de serviços de Tecnologia da Informação para atender necessidades deste Ministério, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

Com base na Nota Técnica SEI nº 17234/2019/ME (SEI 5725184) e com amparo no §8º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e na previsão contida na CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE do Instrumento Contratual, tendo ainda por base o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado para o período de novembro/2018 a outubro/2019, fica apostilado ao Instrumento Contratual a importância de R\$ 40.770,58 (quarenta mil setecentos e setenta reais e cinquenta e oito centavos), representando um aumento percentual de aproximadamente 2,54% (dois inteiros e cinquenta e quatro centésimos percentuais).

Assim, o valor mensal estimado passará de R\$ 134.024,00 (cento e trinta e quatro mil vinte e quatro reais) para R\$ 137.421,55 (cento e trinta e sete mil quatrocentos e vinte e um reais e cinquenta e cinco centavos), e o valor anual estimado saltará de R\$ 1.608.288,00 (um milhão, seiscentos e oito mil duzentos e oitenta e oito reais) para R\$ 1.649.058,58 (um milhão, seiscentos e quarenta e nove mil cinquenta e oito reais e cinquenta e oito centavos), a partir de 28 de dezembro de 2019.

Os efeitos financeiros para o período de 14 de novembro de 2019 a 27 de dezembro de 2020, data de encerramento da vigência do contrato, serão na ordem de, no máximo, R\$ 45.753,65 (quarenta e cinco mil setecentos e cinquenta e três reais e sessenta e cinco centavos), conforme dados constantes da Tabela de Cálculo SEI 5723224 e demonstrado no quadro abaixo:

RESERVA ORÇAMENTÁRIA

Exercício: 2019: Valor: R\$ 5.209,57

Exercício: 2020: Valor: R\$ R\$ 40.544,08

Os valores provisionados em sede do presente apostilamento são estimativos, cabendo a equipe de fiscalização do contrato aferir o montante devido à contratada, referente às notas fiscais já liquidadas com os valores anteriores ao reajuste, contado a partir de 14 de novembro de 2019.

Os recursos orçamentário para cobertura das despesas acrescidas em decorrência do ajuste estão consignados na Declaração de Disponibilidade Orçamentária (SEI 5709637) e na Nota de Empenho n.º 2019NE800138.

A contratada deverá realizar o complemento da garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do Termo de Apostilamento assinado, no valor de R\$ 2.038,53 (dois mil trinta e oito reais e cinquenta e três centavos), a fim de manter o correspondente percentual de 5,00% (cinco inteiros por cento) do valor total atualizado do contrato, nos termos estabelecidos na CLÁUSULA SÉTIMA do instrumento contratual.

JUNIA CRISTINA FRANÇA SANTOS EGIDIO

TERMO DE APOSTILAMENTO DAL, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2019

QUARTO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 14/2016-ME.

Processo SEI nº 10167.000499/2016-81

Com amparo no §8º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, na previsão contida na CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS E SEUS REAJUSTES do Instrumento Contratual, e tendo ainda por base o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE (SEI 3039890), fica Apostilado ao Contrato Administrativo nº 14/2016