

RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS, FOLHA DE PAGAMENTO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

ATOS DE CONCESSÃO CGPAG/DGP, DE 12 DE JUNHO DE 2019

Nº 38 -

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS, FOLHA DE PAGAMENTO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria DGP/MECON nº 492, de 24 de abril de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 26 de abril de 2019, bem como o disposto no Processo nº 10170.100044/2019-59, resolve:

Conceder ao servidor KLEBER PEREIRA DE ARAÚJO E SILVA, matrícula SIAPE nº 1558969, Ajuda de Custo no valor de R\$ 33.527,60 (trinta e três mil, quinhentos e vinte e sete reais e sessenta centavos), tendo em vista sua mudança de domicílio de Brasília/DF para Campo Grande/MS, em razão da dispensa da Função Comissionada do Poder Executivo de Coordenador-Geral de Segurança e Saúde no Trabalho, código FCPE 101.4, da Subsecretaria de Inspeção do Trabalho da Secretaria de Trabalho da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, conforme Portaria nº 545, de 28 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 29 de maio de 2019.

Nº 39 -

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS, FOLHA DE PAGAMENTO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria DGP/MECON nº 492, de 24 de abril de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 26 de abril de 2019, bem como o disposto no Processo nº 19975.102743/2019-42, resolve:

Conceder ao servidor Eduardo Viana Almas, matrícula SIAPE nº 3125112, Ajuda de Custo no valor de R\$ 10.373,30 (dez mil, trezentos e setenta e três reais e trinta centavos), tendo em vista sua mudança de domicílio do Rio de Janeiro/RJ para Brasília/DF, em razão de nomeação para exercer o cargo em comissão de Coordenador-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Desempenho, código DAS 101.4, do Departamento de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, conforme Portaria nº 223, de 13 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 14 de maio de 2019.

LÍVIA VALÉRIA LINO GOMES

PORTARIAS CGPAG/DGP, DE 11 DE JUNHO DE 2019

Nº 153 -

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS, FOLHA DE PAGAMENTO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria DGP/MECON nº 492, de 24 de abril de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 26 de abril de 2019, bem como o disposto no Processo nº 04957.002264/2017-14, resolve:

Conceder o Abono de Permanência, com efeitos financeiros a contar de 24 de maio de 2019, à servidora EDILEUZA DA SILVA MACEDO GOMES, ocupante do cargo efetivo de Datilógrafo, matrícula SIAPE nº 6758708, do Quadro de Pessoal deste Ministério, com fundamento no art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, e nos termos do Ofício Circular nº13/SEGEP/MP, de 30 de dezembro de 2014.

Nº 155 -

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS, FOLHA DE PAGAMENTO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria DGP/MECON nº 492, de 24 de abril de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 26 de abril de 2019, bem como o disposto no Processo nº 10167.102270/2019-23, resolve:

Conceder o Abono de Permanência, com efeitos financeiros a contar de 2 de maio de 2019, ao servidor CLÓVIS DA SILVA FILHO, ocupante do cargo efetivo de Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 221305, do Quadro de Pessoal deste Ministério, com fundamento no art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, e nos termos do Ofício Circular nº 13/SEGEP/MP, de 30 de dezembro de 2014.

Nº 156 -

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS, FOLHA DE PAGAMENTO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria DGP/MECON nº 492, de 24 de abril de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 26 de abril de 2019, bem como o disposto no Processo nº 10951.101955/2019-14, resolve:

Conceder o Abono de Permanência, com efeitos financeiros a contar de 31 de outubro de 2017, a servidora SILVIA VIEIRA DE FARIAS, ocupante do cargo efetivo de Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 94731, do Quadro de Pessoal deste Ministério, com fundamento no art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, e nos termos do Ofício Circular nº13/SEGEP/MP, de 30 de dezembro de 2014.

LÍVIA VALÉRIA LINO GOMES

PORTARIA CGPAG/DGP Nº 154, DE 12 DE JUNHO DE 2019

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS, FOLHA DE PAGAMENTO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria DGP/MECON nº 492, de 24 de abril de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 26 de abril de 2019, bem como o disposto no Processo nº 03110.003086/2018-19, resolve:

Conceder abono de permanência, com efeitos financeiros a contar de 4 de maio de 2019, ao servidor JOSÉ DE ASSUNÇÃO SETUBAL NETO, ocupante do cargo efetivo de Artífice de Artes Gráficas, matrícula SIAPE nº 1101813, do Quadro de Pessoal deste Ministério, com fundamento no §5º do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003 e nos termos do Ofício-Circular nº 13/SEGEP/MP, de 30 de dezembro de 2014.

LÍVIA VALÉRIA LINO GOMES

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

PORTARIAS DAL, DE 11 DE JUNHO DE 2019

Nº 49 -

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, 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 ME, e o que consta dos Processos nº 52004.000707/2016-55 e nº 12804.100293/2019-76, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização do ME responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 04/2017 - MDIC, firmado com a empresa Confidere Informática e Serviços LTDA., para prestação de serviços de apoio técnico especializado à governança e à gestão da Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC, de forma a obter melhoria da eficiência dos processos de TIC, especialmente nas áreas de governança de TIC, gerenciamento de dados e informações, gestão de projetos, métrica de software, teste e qualidade de software, auditoria e conformidade, gestão de serviços - infraestrutura, gestão de segurança da informação e comunicações, conteúdo web e arquitetura de software:

I - Gestor do Contrato:

- 1 - João Paulo Porto Mendes de Souza, SIAPE: 1302408, como titular; e
- 2 - Marcelo Rodrigues da Costa, SIAPE: 1367523, como substituto.

II - Fiscal Requisitante:

- 1 - Murilo Machado Chaiben, SIAPE: 1576976, como titular; e
- 2 - Rachel Oliveira Corrêa da Motta, SIAPE: 2720641, como substituto.

III - Fiscal Técnico:

- 1 - Rodrigo Correa Braga, SIAPE: 1449317, como titular; e
- 2 - Jarco Bernardino da Silva Junior, SIAPE: 1586827, como substituto.

IV - Fiscal Administrativo:

- 1 - André Cordeiro Lopes, SIAPE 1541527, como titular; e
- 2 - Guilherme Souto da Cunha Leite Araujo, SIAPE 1737699, como substituto.

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

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

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

III - 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.

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 Ficam convidados os atos praticados pelos agentes acima listados anteriormente à expedição desta Portaria.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua assinatura.

Nº 50 -

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, 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 ME, e o que consta dos Processos nº 04310.000171/2018-23 e nº 12804.100114/2019-09, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização do ME, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 86/2018-MP, firmado com a empresa ACECO TI S.A., para prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva, suporte técnico on-site e treinamento, em ambiente seguro de data center, nas dependências do Bloco K da Esplanada dos Ministérios e da Secretaria de Orçamento Federal, no SEPN 516, lote 8, Bloco D, ambas em Brasília/DF:

I - Gestor do Contrato:

1 - MARIA DA GRAÇA ARAÚJO COSTA, Matrícula SIAPE: 0810095, como Titular; e

2 - PAULO HENRIQUE CRUZ DA SILVA, Matrícula SIAPE: 1277911, como Substituto.

II - Fiscal Requisitante:

1 - VILSON DA SILVA SANTOS JUNIOR, Matrícula SIAPE: 1171436, como Titular - CGINF; e

2 - ARLEM SANTANA, Matrícula SIAPE: 1150892, como Substituto - CGINF;

3 - KARLEI SCARDUA RODRIGUES, Matrícula SIAPE: 1690047, como Titular - SOF;

4 - MAURO TAPAJÓS SANTOS, Matrícula SIAPE: 1858814, como Substituto - SOF.

III - Fiscal Técnico:

1 - THIAGO DALPOZ E BRITTO, Matrícula SIAPE: 1115622, como Titular - CGINF; e;

2 - RENATO GONÇALVES FIDELIS, Matrícula SIAPE: 2270548, como Substituto - CGINF;

3 - ALEXIS BRAGA SOTTO MAIOR, Matrícula SIAPE: 1690047, como Titular - SOF;

4. RAMON GOMES BRANDÃO, Matrícula SIAPE: 1858814, como Substituto - SOF.

IV - Fiscal Administrativo:

1 - ANDRÉ CORDEIRO LOPES, Matrícula SIAPE: 1541527, como Titular; e

2 - GUILHERME SOUTO DA CUNHA ARAÚJO, Matrícula SIAPE: 1737699, como Substituto.

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

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

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

III - 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 as 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;

e

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); e

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 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; e
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); e

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

Art. 7º Fica revogada a Portaria DAL nº 23, de 07 de maio de 2019.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua assinatura.

SILVIA DE SOUSA BARBOSA

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE ALAGOAS

PORTARIAS SRA/AL, DE 13 DE JUNHO DE 2019

Nº 93 -

O GERENTE DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA EM ALAGOAS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 4º, inciso II da Portaria SE/ME nº 284, de 31 de janeiro de 2019, do Secretário Executivo do Ministério da Economia, publicada no DOU, de 01 de fevereiro de 2019, declara que:

O servidor aposentado Luiz Carlos de Oliveira, matrícula SIAPE nº 104063, fica isento do desconto do imposto de renda pessoa física retido na fonte, de acordo com o artigo 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713, de 22/12/1988, alterado pelo artigo 47, da Lei nº 8.541, de 23/12/1992 e pelo artigo 30, da Lei nº 9.250, de 26/12/1995, face ao Laudo Médico expedido pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS/MS/AL em 15/05/2019.

Nº 94 -

O GERENTE DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA EM ALAGOAS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 4º, inciso II da Portaria SE/ME nº 284, de 31 de janeiro de 2019, do Secretário Executivo do Ministério da Economia, publicada no DOU, de 01 de fevereiro de 2019, resolve:

Conceder a Maria Petrucia Costa de Moraes, Auxílio-Funeral, no valor de R\$ 3.563,05 (três mil quinhentos e sessenta e três reais e cinco centavos), correspondente a um mês de proventos do cargo de Artífice de Eletricidade e Comunicação, Classe "B", Padrão V, de que era ocupante o ex-servidor deste Ministério, Oseas Portela de Moraes, matrícula SIAPE nº 134684 e SIAPEcad nº 56048, falecido no dia 09/06/2019 (Processo nº 10583.100377/2019-26).

MARCO AURÉLIO NEIVA MARTINS

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO AMAPÁ

PORTARIAS SRA/AP, DE 12 DE JUNHO DE 2019

A CHEFE DE DIVISÃO DE PESSOAL NO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DO AMAPÁ DO DEPARTAMENTO DE CENTRALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das competências que

lhe foram delegadas pelas Portarias nºs 663/COGEP/MP, de 19 de maio de 2015, publicada no DOU nº 94, de 20 de maio de 2015, e 13.530/DECIP, de 27 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 249, de 28 de dezembro de 2018, resolve:

Nº - Art 1º - Conceder Abono de Permanência ao servidor **OLENILSON MARQUES PEREIRA**, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, matrícula SIAPE nº 1019329, a contar de 18 de novembro de 2017, por ter completado os requisitos necessários para aposentadoria voluntária com fundamento no artigo 2º, parágrafo 4º da Emenda Constitucional nº 41, de 31 de dezembro de 2003, e permanecido em atividade. (Processo nº 17167.100311/2019-96).

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

IONE BARBOSA DE MIRA

A CHEFE DE DIVISÃO DE PESSOAL NO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DO AMAPÁ DO DEPARTAMENTO DE CENTRALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das competências que lhe foram delegadas pelas Portarias nºs 663/COGEP/MP, de 19 de maio de 2015, publicada no DOU nº 94, de 20 de maio de 2015, e 13.530/DECIP, de 27 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 249, de 28 de dezembro de 2018, resolve:

Nº - Art.1º - Conceder abono de permanência ao servidor **ROSÂNGELA SOARES COSTA**, ocupante do cargo efetivo de Agente de Portaria, matrícula SIAPE nº 1017919, a contar de 14 de setembro de 2017, por ter completado os requisitos necessários para aposentadoria voluntária com fundamento no art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, e permanecido em atividade. (Processo nº 17167.100200/2019-80).

IONE BARBOSA DE MIRA

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO AMAZONAS

PORTARIA SRA/AM Nº 113, DE 11 DE JUNHO DE 2019

O GERENTE DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DA SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA/SE/ME NO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art.5º, inciso II da Portaria nº 284/GM/MECON de 31/01/2019 e Portaria DGP/Nº 491, DE 24/04/2019, RESOLVE:

Art. 1º. Art. 1º - Designar o servidor **CARLOS SÉRGIO PESSOA NOGUEIRA**, Coordenador, Matrícula SIAPE nº 01765716, CPF nº 922.187.092-87, para fiscalizar e acompanhar efetivamente a execução dos contratos firmados entre a UNIÃO por intermédio desta Gerência Regional de Administração e as respectivas empresas, conforme relacionados abaixo:

CONTRATO Nº 02/2018 – Prestação dos serviços de fornecimento de água potável e esgotamento sanitário para atender a Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas - SPU/AM. **CONTRATADA:** MANAUS AMBIENTAL S/A. CNPJ. 03.264.927/0001-27. Processo: 10283.100650/2018-16.

CONTRATO Nº 04/2018 - Compra de energia elétrica para atender as necessidade da Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas - SPU/AM. **CONTRATADA:** AMAZONAS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA ELÉTRICA S/A - CNPJ. 02.341.467/0001-20. Processo 10283.100663/2018-95.