

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

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

Nº 54 -

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 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 SEP 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. ARLENE SANTANA, Matrícula SIAPE: 1150892, como Substituto - CGINF;

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

4. MAURO TAPAJÓS SANTOS, Matrícula SIAPE: 1858740, 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;

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 a dívida 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 Fica revogada a Portaria DAL nº 50, de 11 de junho de 2019.

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

Nº 55 -

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA - ME, tendo em vista o disposto no art. 23, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, e o que consta do Processo nº 12600.109253/2019-86, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para compor a Equipe de Planejamento de Contratação, com vistas à contratação de serviços de brigada de incêndio para atender o Ministério da Economia.

I - Ana Cláudia Lourenço de Godoi, SIAPE: 1195047, representante da Coordenação-Geral de Gestão de Atendimento e Logística - CGGAL;

II - Rodolfo Lemos Medeiros, SIAPE: 1701841, representante da CGGAL;

III - Guilherme Souto da Cunha Leite Araújo, SIAPE 1737699, representante da Coordenação-Geral de Compras, Licitações e Contratos - CGLIC;

IV - Leandro Borges Antoniali, SIAPE: 1701172, representante da CGLIC.

Art. 2º As atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação constam da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

Art. 3º Fica revogada a Portaria DAL nº 33 de 27 de maio de 2019.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e terá vigência até a destituição automática da Equipe de Planejamento da Contratação, que dar-se-á quando da assinatura do termo de contrato ou instrumento congênere, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993.

Nº 56 -

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA-DAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 23, inciso XV do Anexo I, do Decreto 9.745, de 8 de abril de 2019, 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 2, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão –MP, e no que consta do Processo nº 46177.000005/2016-97 e 12600.110734/2019-34, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 18/2016, firmado com a empresa ESPAÇO E FORMA MÓVEIS E DIVISÓRIAS LTDA, para prestação de Serviços, sob demanda, incluindo toda mão de obra, fornecimento e instalação, confecção de divisórias, visores para portas, ferragens, guichês e balcões:

I –Gestor do Contrato:

a. Bruna Suzana Marinho Bezerra, matrícula SIAPE: 1745396, como Titular; e

b. Maurício Lima Ferreira, matrícula SIAPE: 1586421, como Substituto.

II –Fiscal Técnico:

a. Fernanda de Freitas Queiroz, matrícula SIAPE: 2275929; e

b. Monise Campos Pereira, matrícula SIAPE: 2123130.

III –Fiscal Administrativo:

a. Paulo Victor Vigneron Turra Bastos, matrícula SIAPE: 1767967; e

b. Guilherme Souto da Cunha Leite Araújo, matrícula SIAPE: 1737699.

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;

VII. 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 embarce 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 2, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão –MP, constante nos artigos de 31 a 34, no que couber;

XVII. Assegurar-se de que a Contratada vem desempenhando com presteza todas as obrigações constantes do Contrato, em específico as “Obrigações da Contratada”.

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 qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

c. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

d. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

e. 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 qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

c. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

d. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

e. 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 São competências do Fiscal Administrativo do Contrato:

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

III. 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;

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;

Art. 5º Os substitutos darão apoio às atividades exercidas pelos titulares e atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares destes.

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

Nº 57 -

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA-DAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 23, inciso XV do Anexo I, do Decreto 9.745, de 8 de abril de 2019, 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 03110.005797/2018-10 e 12600.110734/2019-34, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 02/2019 - MP, firmado com a empresa ESPAÇO E FORMA MÓVEIS E DIVISÓRIAS LTDA, para prestação de serviços por demanda, de instalação e remanejamento de divisórias, com fornecimento de todo material necessário:

I –Gestor do Contrato:

a. Bruna Suzana Marinho Bezerra, matrícula SIAPE: 1745396, como Titular; e

b. Maurício Lima Ferreira, matrícula SIAPE: 1586421, como Substituto.

II –Fiscal Técnico:

a. Fernanda de Freitas Queiroz, matrícula SIAPE: 2275929; e

b. Monise Campos Pereira, matrícula SIAPE: 2123130.

III –Fiscal Administrativo:

a. Paulo Victor Vigneron Turra Bastos, matrícula SIAPE: 1767967; e

b. Guilherme Souto da Cunha Leite Araújo, matrícula SIAPE: 1737699.

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