

ao período aquisitivo de 01/08/1988 a 30/07/1993.

Nº 14776 -

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO DA SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA DA SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo inciso I do art. 4º da Portaria nº 284, de 31 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 1º de fevereiro de 2019, e considerando o disposto no Processo nº 10167.105948/2019-20, resolve:

Assegurar o usufruto de Licença Prêmio por Assiduidade ao servidor

JOSÉ DIVINO BATISTA FERREIRA, matrícula SIAPE nº 6753505, ocupante do cargo de Instrutor, no período de **06/01/2020 a 04/04/2020**, referente ao período aquisitivo de 03/06/1985 a 01/06/1990.

Nº 14974 -

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO DA SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA DA SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo inciso I do art. 4º da Portaria nº 284, de 31 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 1º de fevereiro de 2019, e considerando o disposto no Processo nº 14021.115834/2019-01, resolve:

Assegurar o usufruto de Licença Prêmio por Assiduidade à servidora **MARLUCI NUNES DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 439940, ocupante do cargo de Técnico de Contabilidade, no período de **10/02/2020 a 13/04/2020**, referente aos períodos aquisitivos de 30/12/1984 a 28/12/1989; e 28/11/1990 a 26/11/1995.

Nº 15004 -

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO DA SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA DA SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo inciso I do art. 4º da Portaria SE/ME nº 284, de 31 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 1º de fevereiro de 2019, e considerando o disposto no art. 60 da Lei nº 8.112, de 1990 e no Decreto nº 3.184, de 1999, bem como o que consta no Processo nº 10133.101297/2019-96, resolve:

Conceder indenização de transporte ao servidor **IVANILDO XAVIER**, matrícula SIAPE nº 1453138, ocupante do cargo de Auditor Fiscal da Receita Federal do Brasil em exercício na Coordenação-Geral de Auditoria e Contencioso, no valor de R\$ 391,00 (trezentos e noventa e um reais), referente a 14 (quatorze) dias da competência de outubro/2019 e 9 (nove) dias da competência de novembro/2019.

RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

PORTARIAS DAL, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2019

Nº 15190 -

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA-DAL SUBSTITUTA - MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe confere o 23, inciso IV do Anexo I, art. do Decreto 9.745 e alterações, 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 03110.005249/2018-90.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 23/2019-ME, firmado com a empresa ATLÂNTICO ENGENHARIA LTDA.?, que tem por objeto a contratação de empresa especializada no ramo de engenharia civil para executar serviços de recuperação e conservação das fachadas com revestimento cerâmico nos Blocos C e K do Ministério da Economia, em Brasília:

I – Gestor do Contrato:

a) Nágila Monique Silva Ramos, SIAPE 2745392, como titular; e
b) Bruna Suzana Marinho Bezerra, SIAPE 1745396, como substituta.

II – Fiscal Técnico:

a) Antonio Carlos Rodrigues de Almeida, Matrícula SIAPE 22888, como Titular;

e

b) Beatriz Loyola de Hollanda, Matrícula SIAPE 2118219, 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;

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 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; (contratos da IN 05/2017)

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) 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.

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) 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.

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

Nº 15197 -

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA-DAL, SUBSTITUTA, MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe confere o 23, inciso IV do Anexo I, art. do Decreto 9.745 e alterações, 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 10199.105709/2019-01.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 26/2019-ME, firmado com a empresa VALID SOLUÇÕES S.A.?, que tem por objeto do presente instrumento é a confecção e o fornecimento de Carteiras de Identidade Fiscal - CIF para Auditores-Fiscais do Trabalho, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital:

I –Gestor do Contrato:

- a) Virgílio Pires de Miranda Junior, SIAPE 1503247, como titular; e
- b) Alex Sandro Gonçalves Chaves, SIAPE 1161690, como substituto.

II –Fiscal Técnico:

- a) Alex Sandro Gonçalves Chaves, SIAPE 1161690, como Titular; e
- b) Virgílio Pires de Miranda Junior, SIAPE 1503247, como Substituto.

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 solicitadas;

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; (contratos da IN 05/2017)

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) 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.

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) 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.

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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e vigorará até o

encerramento da vigência do Contrato em tela.

Nº 15198 -

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA SUBSTITUTA- 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 e alterações, 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 19974.101262/2019-20 e nº 19974.101476/2019-04, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização do ME, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 41/2019 - ME, firmado com a empresa CLARO S.A., que tem por objeto a prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS) em nuvem pública, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital:

I – GESTORES:

- a) Flaviana de Oliveira Azevedo, matrícula SIAPE: 1229813, como Titular; e
- b) Marcus Paulo Barbosa Vasconcelos, matrícula SIAPE: 1541957, como substituto.

II - FISCAIS TÉCNICO:

- a) Luiz Fernando de Freitas Matos, SIAPE: 1053573, como titular; e
- b) Wértiz Dantas da Silva Junior, SIAPE: 2744990, como substituto.

III - FISCAIS REQUISITANTE:

- a) Marcus Paulo Barbosa Vasconcelos, matrícula SIAPE: 1541957, como titular; e
- b) Fábio Hitsuki Nitto, matrícula SIAPE: 1102872, como substituto.

IV - FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

- a) Cleberson Júlio Umbelino, Matrícula SIAPE: 1803026, como Titular; e
- b) Marco Aurélio Pacheco Cataneo, Matrícula SIAPE: 2237500, como Substituto.

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 Fornecedor 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 Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Nº 15264 -

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, 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 10199.106698/2019-78, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo, da Coordenação-Geral de Sustentação e Monitoramento de Plataformas, para compor a Equipe de Planejamento de Contratação, com vistas à contratação de Infraestrutura para a passagem de cabos de fibra ótica da INFOVIA Brasília:

I - GUSTAVO NASCIMENTO FRADIQUE, Integrante Requisitante, matrícula SIAPE nº 1277598;

II - VERALDINO MENDES DIAS, Integrante Técnico, matrícula SIAPE nº 1277264;

III - JOSE KOURY MENESCAL, Integrante Técnico, matrícula SIAPE nº 666801; e

IV - GUILHERME SOUTO DA CUNHA LEITE ARAUJO, Integrante Administrativo, matrícula SIAPE nº 1737699.

Art. 3º 2º As atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação constam da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

Art. 3º 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 15316 -

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA SUBSTITUTA - MINISTÉRIO DA ECONOMIA - ME, tendo em vista o disposto no art. 23, inciso XV, do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, e alterações, Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, e o que consta do Processo nº 12600.128030/2019-18, RESOLVE:

Art. 1º Designar os Servidores abaixo para compor a Equipe de Planejamento de Contratação, com vistas a contratação de empresa especializada para fiscalização da reforma e readequação dos sanitários e copas do bloco C.

I - Nágila Monique Silva Ramos, matrícula SIAPE nº 2745392, Integrante Técnico;

II - Rochana Argenta Betto Barreto, matrícula SIAPE nº 2272624, Integrante Técnico; e,

II - Regina Célia Dalvi de Souza, matrícula SIAPE nº 1770358, Integrante Administrativo.

Art. 2º As atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação constam na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

Art. 3º 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.

JUNIA CRISTINA FRANÇA SANTOS EGIDIO

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE

PORTARIA SRA/AC Nº 011, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2019

A GERENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA NO ESTADO DO ACRE, no uso da competência outorgada pelo Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 9 de abril de 2019; Portaria nº 914, de 24 de junho de 2019 –DOU de 25 de junho de 2019; e, Portaria nº 284, de 31 de janeiro de 2019 –DOU de 1º de fevereiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o servidor **HENRY DE MOURA OLIVEIRA**, Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 0135846, CPF nº 112.472.401-00, como o gestor responsável para indicar os empenhos que serão inscritos em restos a pagar não processados a liquidar e em liquidação desta Gerência Regional de Administração do Ministério da Economia no Estado do Acre –GRA/AC.

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

Dê –se ciência, registre-se e publique-se.

ANDRÉIA MARIA COSTA SANTOS

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DA PARAÍBA

PORTARIAS SRA/PB, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2019

Nº 15334 -

O GERENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA NO ESTADO DA PARAÍBA - SUBSTITUTO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 284/SE/ME, de 31 de janeiro de 2019, publicada na Seção 1 do DOU de 1 de fevereiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **DANILO TOSCANO DE BRITTO SOBRINHO**, Assistente Técnico-Administrativo, matrícula SIAPE nº 1774269, para responder pelo expediente da Gerência Regional de Administração do Ministério da Economia no Estado da Paraíba, nos dias 02 e 03/01/2020, em virtude do afastamento legal do titular e seu substituto.

Dê-se ciência, publique-se e anote-se.

Nº 15335 -

O GERENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA NO ESTADO DA PARAÍBA - SUBSTITUTO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 284/SE/ME, de 31 de janeiro de 2019, publicada na Seção 1 do DOU de 1 de fevereiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar **VALBER DE LIMA MAIA**, Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 0750749, e **OSMAR NOGUEIRA DE SOUZA**, Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 0694758, a inscreverem os empenhos de 2019 em restos a pagar não processados a liquidar e não processados em liquidação, no âmbito da Gerência Regional de Administração do Ministério da Economia no Estado da Paraíba.

Dê-se ciência, publique-se e anote-se.

NIEDSON LUIZ DA SILVA

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE SANTA CATARINA

PORTARIA SRA/SC Nº 14178, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, considerando-se o disposto nos arts. 11-12 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de