MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Executiva
Secretaria de Gestão Corporativa
Diretoria de Administração e Logística
Superintendência Regional de Administração do Ministério da Economia no Distrito Federal

PORTARIA SRA-DF Nº 211, DE 04 DE JULHO DE 2019

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA NO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições dispostas no art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, Portaria nº 658, de 22 de abril de 2019, publicada no DOU de 23 de abril de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº **10/2018-MF**, firmado com a empresa **EDITORA GLOBO S.A, CNPJ Nº 04.067.191/0001-60**, cujo objeto é a Contratação de 15 pontos de acesso ao serviço especializado **"VALOR PRO",**que veicula informações eletrônicas, on-line, contemplando acesso a cotações de bolsas nacionais e internacionais, taxas de juros, crédito, câmbio, índices financeiros do mercado global, acompanhamento legislativo e dados completos sobre empresas de capital aberto e fechado, para atender diversas unidades do MF/DF, constante do Processo de contratação nº **10167.102684/2018-71.**

FISCAIS SETORIAIS

GME

Titular: Erica Maria Texeira de Andrade

Matrícula: 1096745

E-mail: erica.andrade@fazenda.gov.br - **Telefone:** 3412-2545/47

Substituto: Maria Helena Ribeiro

Matrícula: 94580

E-mail: maria-helena.ribeiro@fazenda.gov.br - **Telefone:** 3412-2551

SE

Titular: Sabrina Contente Stilianidi

Matrícula: 1752064

E-mail: sabrina.stilianidi@fazenda.gov.br - **Telefone:** 3412-2470

Substituto: Julliana Moraes Lino Leão

Matrícula: 2101208

E-mail: julliana.leao@fazenda.gov.br - **Telefone:** 3412-2480

SPE

Titular: Lúcia Campelo da Silva

Matrícula: 997799

E-mail: lucia.silva@fazenda.gov.br - **Telefone:** 3412.2248/2384

Substituto: Sebastião Aquino Goveia Filho

Matrícula: 53522

E-mail: sebastiao.filho@fazenda.gov.br - **Telefone:** 3412.2294/2385

RFB

Titular: Silvério Ribeiro da Silva

Matrícula: 952017

E-mail: Silverio.silva@receita.fazenda.gov.br - **Telefone:** 3412.2799

Substituto: Fernando da Silva Fernandes Filho

Matrícula: 0094475

E-mail: fernando.fernandes@rfb.gov.br - **Telefone:** 3412-1840

SAIN

Titular: Anderson Matheus Santos Nunes Tinoco

Matrícula: 1987497

E-mail: anderson.tinoco@fazenda.gov.br - **Telefone:** 2020-5658

Substituto: Gustavo Ericson de Melo Alexandre

Matrícula: 1752930

E-mail: gustavo.alexandre@fazenda.gov.br - **Telefone:** 3412.4037

SECAP

Titular: Tomaz Moreira Fernandes da Silva

Matrícula: 0094677

E-mail: tomaz.silva@fazenda.gov.br - **Telefone:** 3412-2274

Substituto: Francisco Wagne Oliveira Silva

Matrícula: 1984135

E-mail: Francisco.w.silva@fazenda.gov.br - **Telefone:** 3412-1905

SRA/DF

Titular: Felipe de Almeida Morais

Matrícula: 02067601

E-mail: felipe.morais@fazenda.gov.br - **Telefone:** 3412-5687

Substituto: Eduardo Bernardes Caixeta

Matrícula: 1595306

E-mail: eduardo.caixeta@fazenda.gov.br - **Telefone:** 3412-5648

SEDD

Titular: Igor Moreira Matos

Matrícula: 1116577

E-mail: igor.matos@economia.gov.br - **Telefone:** 2020-4020

Substituta: Silvana Ribeiro da Silva

Matrícula: 27599728104

E-mail: silvana.silva@planejamento.gov.br - **Telefone:** 2020-4215

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 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 especifico 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 vigerá até o encerramento da vigência do Contrato em tela.

Art. 7º Publique-se no e-BPS/MF, revogando a Portaria nº 210, de 02 de julho de 2019, (Documento SEI nº 2826913).

Documento assinado eletronicamente

BRUNO HEBERT DE ALMEIDA NUNES

Superintendente Regional de Administração do Ministério da Economia no Distrito Federal

Documento assinado eletronicamente por **Bruno Hebert de Almeida Nunes**, **Superintendente de Administração**, em 04/07/2019, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2855326** e o código CRC **19280507**.