

responsável pela área de Gestão e Atendimento Logístico;

II - Alessandra Ivie Espindola Braga, matrícula SIAPE: 1150835, da Coordenação-Geral responsável pela área de Gestão e Atendimento Logístico;
IV - Guilherme Souto da Cunha Leite Araújo, matrícula SIAPE nº 1737699, representante titular, da Coordenação-Geral responsável pela área de Compras, Licitações e Contratos;

V - Valéria Moraes de Souza, matrícula SIAPE nº 1594710, representante suplente, da Coordenação-Geral responsável pela área de Compras, Licitações e Contratos;

Art. 2º As atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação constam da 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.

SILVIA DE SOUSA BARBOSA

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO DISTRITO FEDERAL

PORTARIAS SRA/DF, DE 9 DE JULHO DE 2019

Nº 212 -

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: 0095207
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 Moraes
Matrícula: 02067601
E-mail: felipe.moraes@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:

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;

Controlar a vigência do Contrato;

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;

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

Oficiar à Contratada a realização de eventuais glosas no faturamento;

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;

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;

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

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;

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;

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;

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

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;

Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

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

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

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;

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;
Acompanhar e fiscalizar por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso: os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
a satisfação do público usuário.
Realizar o Recebimento Definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico:

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.

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;

Auxiliar no acompanhamento e fiscalização por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; 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:

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;

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

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.

Art. 7º Publique-se no e-BPS/MF, revogando a Portaria nº 211, de 04 de julho de 2019, (Documento SEI nº 2855326).

Nº 213 -

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 nº43/2015, firmado em 28/12/2015, com a empresa AUDIOVISUAL PRODUÇÕES E EVENTOS EIRELLI - EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.186.967-0001-59, para prestação dos serviços de tradução/versão simultânea e consecutiva nos idiomas português, inglês, espanhol, francês, italiano, alemão, árabe, japonês, mandarim e russo, com locação de equipamentos para tradução simultânea, gravação, sonorização, ambiente, filmagem digital, projeção, serviços de gravação de áudio e de estenotipia, serviços de inserção de legendas em vídeos, serviços de edição de vídeo, traduções simultâneas de entrevistas coletivas e disponibilização de recepcionistas bilíngues e trilingues, para atendimento aos diversos Órgãos do Ministério da Economia, Processo nº 10167.005373/2014-31:

FISCAIS DO CONTRATO
CARF

Titular: Carla Valeria Gomes Clemente
Matrícula: 94267 - CPF: 357.784.231-87
E-mail: carla.clemente@carf.fazenda.gov.br - Telefone: 3412.7605

Substituta: Marta Janete Palma de Azevedo
Matrícula: 1230204 - CPF: 662.034.737-15
E-mail: marta.azevedo@carf.fazenda.gov.br - Telefone: 3412.7723

COAF

Titular: Agenilso Santos Moraes

Matrícula: 1.222.722 - CPF: 584.607.301-82

E-mail: agenilso.moraes@fazenda.gov.br - Telefone: 2025.4041

Substituta: Maria de Lourdes Rodrigues
Matrícula: 1.223.351 - CPF: 483.785.261-00
E-mail: maria.l.rodrigues@fazenda.gov.br - Telefone: 2025.4046

DGE

Titular: Daniele Cardoso

Matrícula: 2762529 CPF: 879.362.671-15

E-mail: danielle.cardoso@fazenda.gov.br - Telefone: 3412.2484

Substituto: Samarone Fortunato Marins Arita
Matrícula: 1932823 - CPF: 029.305.561-02
E-mail: samarone.arita@fazenda.gov.br - Fone: 3412.6426

GME

Titular: Wesley Lopes Kuhn

Matrícula: 1814898 CPF: 012.845.510-16

E-mail: wesley.kuhn@fazenda.gov.br - Telefone: 3412.2545

Substituta: Erica Maria Teixeira de Andrade
Matrícula: 1096743 - CPF: 833.755.541-68
E-mail: erica.andrade@fazenda.gov.br - Telefone: 3412.2545

PGFN

Titular: Elisângela Maria Pereira

Matrícula: 2155389 CPF: 699.993.091-00

E-mail: cga.contratos@pgfn.gov.br - Telefone: 2025.4726

Substituto: Laudri Fraga Santos
Matrícula: 6186116 - CPF: 451.909.170-53
E-mail: cga.contratos@pgfn.gov.br - Telefone: 2025.4798

SRA/DF

Titular: Felipe Almeida de Moraes
Matrícula: 02067601 - CPF: 027.301.751-99
E-mail: felipe.moraes@fazenda.gov.br - Telefone: 3412.5687

Substituto: Eduardo Bernardes Caixeta
Matrícula: 1595306 - CPF: 960.868.581-87
E-mail: eduardo.caixeta@fazenda.gov.br - Telefone: 3412.5648

SE

Titular: Sabrina Contente Stilianidi

Matrícula: 1752064 - CPF: 629.110.402-44

E-mail: sabrina.stilianidi@fazenda.gov.br - Telefone: 3412.2470

Substituto: Orlando Marques de Oliveira
Matrícula: 1992637 - CPF: 001.668.761-27
E-mail: orlando-m.oliveira@fazenda.gov.br - Telefone: 3412.2442

SEAE

Titular: Tomaz Moreira Fernandes da Silva
Matrícula: 0094677 - CPF: 185.771.051-72
E-mail: tomaz.silva@fazenda.gov.br - Telefone: 3412.2274

Substituto: Francisco Wagne Oliveira Silva
Matrícula: 1984135 - CPF: 732.808.521-53
E-mail: francisco.w.silva@fazenda.gov.br - Telefone: 3412.1905

STN

Titular: Marcelo Martins de Bessa