

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2376, DE 05 DE SETEMBRO DE 2018

O **DIRETOR DE GESTÃO INTERNA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei nº 8.666/1993, e na IN nº 04/2014 - SLTI/MPOG, e suas alterações, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a **Equipe de Fiscalização** do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº **16/2018**, firmado com a empresa **ANALÍTICA SOLUÇÕES INOVADORAS LTDA**, cujo objeto é a contratação de serviços de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa, perfectiva e evolutiva dos *Data Marts* do Sistema Integrado de Gestão (SIG), para modelagem dimensional *on-site*, utilizando Banco de Dados *Oracle 11g Standard Edition One* ou superior, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital do **Pregão Eletrônico nº 04/2017 do Ministério da Defesa**:

I – Gestor do Contrato:

- a) **MARCELO AUGUSTO RODRIGUES PIMENTEL**, CPF nº **857.826.881-49**, como Titular; e
- b) **MAURA PARAISO WANDERLEY**, CPF nº **745.651.764-91**, como Substituto.

II – Fiscal Requisitante do Contrato:

- a) **MARCELO DE BRITO VIDAL**, CPF nº **564.887.501-00**, como Titular; e
- b) **OTÁVIO MOREIRA DE CASTRO NEVES**, CPF nº **864.841.921-20**□, como Substituto.

III – Fiscal Técnico do Contrato:

- a) **BRENO OLIVEIRA NUNES**, CPF nº **763.615.861-20**, como Titular; e
- b) **LOURENÇO FERREIRA LIMA**, CPF nº **837.033.061-49**, como Substituto.

Art. 2º São atribuições da **Equipe de Fiscalização do Contrato**:

I – Elaborar o **Plano de Inserção da Contratada**, contemplando, no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. I, da IN nº 04/2014:

- a. o repasse à Contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;
- b. a disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber.

II – Elaborar o **Plano de Fiscalização da Contratada**, contemplando, no mínimo, conforme

previsto no art. 32, inc. II, da IN nº 04/2014:

- a. o 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. a configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e
- c. o 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 e Requisitante do Contrato, da Contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, conforme previsto no art. 32, inc. III, da IN nº 04/2014, 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, conforme previsto no art. 19, inc. V, da IN nº 04/2014;
- c. esclarecimentos relativos a questões operacionais 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 dos Contratos, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

Art. 3º São atribuições do **Gestor do Contrato** e seu substituto:

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, conforme previsto no art. 34, inc. VI, da IN nº 04/2014;

II – Encaminhar as demandas de correção à Contratada, pessoalmente ou por delegação de competência ao Fiscal Técnico do Contrato, conforme previsto no art. 34, inc. VI da IN nº 04/2014; ou encaminhar formalmente, por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato (IN nº 4/2014, art. 19), ao Preposto da Contratada;

III - Controlar a vigência do Contrato notificando o setor solicitante a respeito dos prazos;

IV – Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplina a matéria;

V – Encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos na CGU, juntamente com a nota fiscal/fatura atestada para pagamento, a indicação de glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. VII, da IN nº 04/2014;

VI - Encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação 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, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014;

VIII – Providenciar a **abertura do processo financeiro**, quando for o caso, em conformidade com Norma Operacional específica da Diretoria de Gestão Interna;

IX – Autorizar, ao preposto da Contratada, a emissão de notas fiscais e faturas, conforme previsto no art. 34, inc. IX, da IN nº 04/2014;

X - 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 conseqüente reconhecimento de dívida;

XI – 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;

XII - 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 Licitações, Contratos e Documentação, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento, conforme previsto no art. 36 da IN nº 04/2014.

Art. 4º São atribuições do **Fiscal Técnico do Contrato** e seu substituto:

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, conforme previsto no art. 34, inc. I, da IN nº 04/2014;

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, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014;

III – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014;

IV - 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;

V - 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, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN nº 04/2014, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria;

VI – Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. V, da IN nº 04/2014;

VII – 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, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014;

VIII - Verificar a aderência aos termos contratuais, conforme disposto no art. 34, inc. IV, da IN nº 04/2014, providenciando o encaminhamento de eventuais questionamentos ao setor competente para análise e manifestação, sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato.

Art. 5º São atribuições do **Fiscal Requisitante do Contrato** e seu substituto:

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, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014;

II - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014;

III – Em conjunto com o Gestor do Contrato, confeccionar e assinar o **Termo de Recebimento Definitivo** para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014;

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, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014;

V - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN nº 04/2014, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria.

Art. 6º O encargo de Gestor ou Fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, conforme previsto no art. 43 da IN nº 05/2017.

Art. 7º Os agentes aqui designados respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

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

SÉRGIO AKUTAGAWA
Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 05/09/2018, às 11:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0849277 e o código CRC 0D6A278E