

Portaria

Portaria nº 19, de 13/JAN/2016.

O DIRETOR DE GESTÃO E PLANEJAMENTO SUBSTITUTO DO INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA – INEP, no uso da competência que lhe foi delegada constante na portaria nº 887, de 13 de setembro de 2013, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, de 16 setembro de 2013, resolve:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para o gerenciamento e monitoramento da execução do Contrato nº 40/2013, firmado com a Empresa **Zenvia Mobile Serviços Digitais S/A**, que tem por objeto a prestação de serviços de envio de SMS (Short Message Service), atendendo a demanda do INEP:

Atribuição	Nome	CPF	Setor
Gestor do Contrato	Ramon Moreno de Matos Vieira		DTDIE
Gestor do Contrato Substituto	Jose Guilherme Moreira Ribeiro		
Fiscal Técnico	Daniel Jailson Sousa de Oliveira		
Fiscal Técnico Substituto	André Vinicius Marins Pinheiro		
Fiscal Demandante	Ramon Moreno de Matos Vieira		
Fiscal Demandante Substituto	Jose Guilherme Moreira Ribeiro		

Art. 2º - O gerenciamento e o monitoramento da execução do contrato serão exercidos nos termos da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 04/2010, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008, da Portaria SE/MEC nº 201 e da Norma Operacional SAA/SE/MEC nº 01, ambas de 12 de abril de 1999.

Art. 3º - São competências do **Gestor do Contrato** e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do seu substituto, dentre as previstas na legislação supracitada:

I - Manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, com cópia do termo contratual, dos seus eventuais aditivos, documentos referentes às ocorrências verificadas durante a execução dos serviços e outros que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais;

a) o fiscal deverá, no prazo de 30 dias, a contar da publicação desta Portaria, apresentar ao seu respectivo Coordenador-Geral, um plano metodológico de Acompanhamento e Monitoramento da execução do Contrato.

II - conhecer o teor do contrato, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo, bem como as normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, Instruções Normativas SLTI/MP nº 04/2010 e 02/2008, atualizada, e demais legislação que rege a matéria;

III – elaborar plano de inserção contemplando o repasse de conhecimentos necessários para a execução dos serviços e a disponibilização de infraestrutura à contratada;

IV - requerer da contratada o termo de compromisso e o termo de ciência;

V – prestar esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;

VI – supervisionar e acompanhar a execução do contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

Continuação da Portaria nº 19, de 13 de janeiro de 2016

VII - orientar a contratada e os demais envolvidos na execução dos serviços, quanto às questões operacionais e de gerenciamento do contrato;

VIII – confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de pagamento;

IX - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, que será o Histórico do Gerenciamento do Contrato, com os seguintes documentos:

- a) cópia do contrato e dos seus eventuais aditivos;
- b) registro de tarefas e rotinas;
- c) ordens de serviços;
- d) termos de recebimento dos serviços, avaliações, atestes, glosas e sanções;
- e) registro formal de ocorrências, de pedidos de alteração e prorrogação do contrato;
- f) todos os demais registros formais referentes à execução do contrato.

X – encaminhar, formalmente, as Ordens de Serviço ao preposto da contratada, devidamente assinadas pelos servidores nomeados para o acompanhamento e fiscalização do objeto do contrato nº 37/2013.

XI – acompanhar o registro, pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, propondo a aplicação de multas, ou outras penalidades, quando for o caso, informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

XII - adotar os procedimentos para o pagamento à contratada, na forma convencionada no instrumento contratual, mediante o atesto, pelos fiscais, dos comprovantes da execução dos serviços, ratificando-os;

XIII – controlar o saldo do empenho, de modo a facilitar o acompanhamento das despesas;

XIV – realizar constantes avaliações dos serviços contratados, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços, e quando necessário, encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificação contratual;

XV – acompanhar o prazo de vigência do Contrato e comunicar à autoridade competente o seu término, com antecedência de 90 (noventa) dias, no caso de prorrogação, e de 120 dias (cento e vinte) dias, no caso de nova contratação;

XVI - acompanhar a manutenção das condições classificatórias e habilitatórias da contratada.

Art. 4º - São competências do **Fiscal Técnico do Contrato** e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto:

I – prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II – inteirar-se do teor do contrato, termo de referência, edital da licitação e demais documentos do processo administrativos, a fim de que seja elaborada planilha-resumo nos termos do art. 31 e do Anexo IV da IN/SLTI/MP nº 02/2008;

III - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, Instruções Normativas SLTI/MP nº 02/2008, 04/2010 e 03/2009 e demais legislação aplicável;

IV – confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço;

V – avaliar a qualidade dos serviços realizados de acordo os critérios de Aceitação definidos no contrato;

VI – verificar as condições elencadas no Plano de Sustentação e a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;

Continuação da Portaria nº 19, de 13 de janeiro de 2016

VII – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

VIII – promover o registro formal de todas as ocorrências verificadas na execução do contrato, repassando-as ao Gestor do Contrato;

IX – comunicar ao Gestor do Contrato, com a antecedência necessária, eventuais ocorrências, registradas formalmente, que possam inviabilizar o cumprimento de prazos estabelecidos, ou que acarretem prejuízos ao MEC, para a adoção de medidas saneadora, se for o caso;

X – conferir os dados das notas fiscais/faturas, compatibilizando-as com as ordens de serviços e após a fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestá-las e enviá-las ao Gestor do Contrato, juntamente com a documentação exigida no contrato, para ratificação;

XI – controlar o prazo de vigência do contrato e comunicar ao Gestor do Contrato o seu término, com antecedência de 100 (cem) dias, no caso de prorrogação, e de 130 dias (cento e trinta) dias, no caso de nova contratação;

XII – cumprir, no que couber, às disposições previstas nos artigos 31 ao 35 da IN nº 02 de 30 de abril de 2008;

XIII – manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, previstas no Contrato, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/93 e legislação correlata.

Art. 5º - São competências do **Fiscal Demandante** do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto:

I - responsável pela solicitação dos serviços de consultoria na gestão de processos de negócios;

II- assinar a Ordem de Serviço e o Termo de Recebimento Definitivo para fins de pagamento

Art. 6º – Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura, **revogando-se** as disposições em contrário da **Portaria nº 471**, de 05 de novembro de 2015.

HELIO JUNIO ROCHA MORAIS
Diretor de Gestão e Planejamento
Substituto