

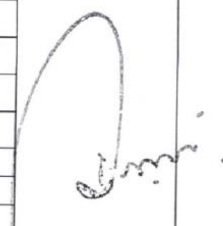
## Portaria

### Portaria nº 61, de 12/FEV/2016.

O DIRETOR DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA – INEP, no uso da competência que lhe foi delegada constante na portaria no 77, de 20 de fevereiro de 2014, publicada o Boletim de Serviço Edição Extra de 20 de fevereiro de 2014, resolve:

Art. 1º Nomear os **Gestores Administrativos** e respectivos substitutos e **Fiscais Técnicos**, integrantes da Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais-DTDIE, para acompanharem e fiscalizarem a execução do **Contrato nº 33/2012**, firmado entre o INEP e a empresa **Cast Informática S.A.**, cujo objeto é a prestação de serviços técnicos de Tecnologia da Informação, mediante Ordens de Serviço dimensionadas pela métrica de pontos de função, em regime de fábrica de software; sendo os seguintes servidores:

Atribuição	Nome	CPF	Setor
Gestor do Contrato	Ladjane Souza de Arruda		DTDIE
Substituto	Ian Lopes Abou Ibrahim		
Fiscal Administrativo	Antônio Melo dos Santos		CGRL
Substituta	Claunice Fontoura da Cruz		
Fiscais Técnicos	Alderado Rubem de Farias Neto		DTDIE
	Anderson Lima da Rocha		
	André Feitoza de Mendonça		
	André Vinicius Marins Pinheiro		
	Aline Lourençoni Gazola		
	Bruno Alves Pinheiro de Sousa		
	Bruno Barrios		
	Carlos Marinho de Souza		
	Cejana Fleury Lobo Maciel		
	Daniell Jailson Sousa de Oliveira		
	Dayse Souza da Silva		
	Diogo de Albuquerque Rodrigues Medeiros		
	Elaine Silveira de Vasconcelos		
	Elizabeth Caldas Ferreira		
	Emerson Vieira dos Santos		
	Fernando Mandariní Pereira		
	Francisco Edilson de Carvalho Silva		
	Hosanan Montelo Fontenele		
	Ian Lopes Abou Ibrahim		
	Irapuã Pereira da Costa Junior		
	Jansen Carlos de Oliveira		
	João Antonio Bevilaqua de Sales Carneiro		
	João Rufino da Costa Neto		
Jordan Dinis Branchi			
Ladjane Silva de Arruda			
Luiz Roberto Rodrigues			
Marco Aurélio Khoury Porto			
Mario de Carvalho Pinto			
Olivério Costa Fernandes			
Paulo Sérgio da Silva Caetano			



**Continuação da Portaria nº 61, de 12 de fevereiro de 2016**

Ramón Moreno de Matos Vieira	
Rodrigo Corsini Lueneberg	
Rosa Maria da Costa Medeiros	
Sérgio Loureiro Mautoni	
Thiago de Jesus Rocha	
Valdevino Siqueira Campos Neto	
Victor Luiz Soares Vitorino	
Wilkson Oliveira Aguiar	

Art. 2º São competências do **Gestor do Contrato** e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do seu **substituto**, dentre as previstas na legislação:

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 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 n - 8.666/93, Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008 e demais legislações que regem a matéria;

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

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

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

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

VII - 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.

VIII – encaminhar, formalmente, as Ordens de Serviço ao preposto da contratada;

IX – 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;

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

**Continuação da Portaria nº 61, de 12 de fevereiro de 2016**

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

XII – 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;

XIII – 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;

Art. 3º - São competências dos **Fiscais Administrativos do Contrato** e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto:

I - verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, assim como a aderência aos termos contratuais;

II – verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias da contratada

Art. 4º São competências dos **Fiscais Técnicos do Contrato** e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, dos **Substitutos**:

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;

III - manter cópia do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, do edital da licitação, da especificação técnica, do projeto básico ou termo de referência, conforme o caso, da proposta da Contratada, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;

IV - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei n - 8.666/93, Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008 e demais legislações aplicáveis;

V – confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, ou documento similar, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou Produto;

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

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 - anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

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 INEP, 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;

**Continuação da Portaria nº 61, de 12 de fevereiro de 2016**

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 a 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 O gerenciamento e o monitoramento da execução do contrato deverão ser exercidos nos termos da Portaria MEC-SE nº 201 de 12 de Abril de 1999 e artigos 31 a 35 da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura, revogando a Portaria nº 568, de 23 de dezembro de 2015.

**DENIO MENEZES DA SILVA**  
Diretor de Gestão e Planejamento