

**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO****PORTARIA Nº 3374/2018**

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 05/2017-SEGES/MPDG, 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 **36/2018**, firmado com a empresa **INSTITUTO CULTURAL MAURÍCIO DE SOUSA**, cujo objeto é a contratação de serviços de produção de revistas em quadrinhos, guias do professor e bancos de atividades, tiras animadas e filmes de animação, bem como inovação tecnológica para adaptação dos materiais às mídias digitais e disponibilização de aplicativos, todos os produtos com os personagens da Turma da Mônica, nas condições estabelecidas no Projeto Básico, visando a ampliação do programa “UM POR TODOS E TODOS POR UM! PELA ÉTICA E CIDADANIA”:

**I. Gestor do Contrato:**

1. **ADENÍSIO ÁLVARO OLIVEIRA DE SOUZA**, CPF nº **689.131.334-15**, como Titular; e
2. **LARISSA DO ESPÍRITO SANTO ANDRADE**, CPF nº **023.339.761-28**, como Substituto.

**II. Fiscal do Contrato:**

1. **AUDRIA CRISTINA COELHO CONSTANTIN**, CPF nº **911.047.429-34**, como Titular; e
2. **VALDIRENE PAES DE MEDEIROS**, CPF nº **645.775.971-87**, como Substituto.

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

**I.** Realizar **Reunião Inicial** com o representante da Contratada, com a participação do fiscal técnico e do representante da área demandante, quando for o caso, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, conforme previsto no art. 45 da IN nº 05/2017;

**II.** Participar da elaboração dos Estudos Preliminares na etapa de **Planejamento da Contratação** com vistas a definir Termo de Referência ou Projeto Básico para novas contratações de objeto similar, conforme previsto no Anexo III da IN nº 05/2017;

**III.** Elaborar **Relatório de Registro de Ocorrências** sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu **desligamento ou afastamento definitivo**, conforme previsto no art. 42, §3º, da IN nº 05/2017;

**IV.** Manter **Histórico de Gestão da Contratação**, contendo registros formais das ocorrências, conforme previsto no art. 46 da IN nº 05/2017;

**V.** Requerer à Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

**VI.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

**VII.** Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento das regras da contratação, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

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

**I. Realizar, com auxílio da fiscalização técnica, setorial (quando for o caso) e do público usuário, as atividades de gestão e fiscalização da execução do objeto com o objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração** para os serviços contratados, **verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas**, bem como prestar apoio à instrução processual e o **encaminhamento da documentação pertinente ao setor competente** para a formalização dos procedimentos relativos a pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto, conforme previsto no art. 39 da IN nº 05/2017;

**II. Coordenar a realização das atividades relacionadas à fiscalização técnica, setorial (quando for o caso) e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, conforme previsto no art. 40, inc. I, da IN nº 05/2017;**

**III. Realizar o Recebimento Definitivo** dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 40, §2º, e na Subseção III – Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços - da IN nº 05/2017, bem como na Norma Operacional DGI que trata do assunto;

**IV. Providenciar a abertura do processo financeiro**, quando for o caso, em conformidade com a Norma Operacional da Diretoria de Gestão Interna que trata do assunto;

**V. Encaminhar ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor, conforme previsto no art. 46, §2º, da IN nº 05/2017;**

**VI. Controlar a vigência** do contrato, adotando as providências necessárias a respeito dos prazos;

**VII. Exigir da Contratada o cumprimento das obrigações previstas no contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplinam a matéria;**

**VIII. Acompanhar e controlar o saldo de valor do contrato, de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado o valor total contratado. Caso, no decorrer da execução do objeto, a Administração incorra na tomada de serviços com o respectivo saldo insuficiente, formalizar a declaração de reconhecimento de dívida e encaminhar para pagamento com a devida justificativa, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa;**

**IX. Encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação proposta de aplicação de penalidades, ou mesmo de cancelamento do Registro de Preços ou instrumento equivalente, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas.**

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

**I. Realizar o acompanhamento do contrato equivalente com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, conforme 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, podendo ser auxiliados pela fiscalização pelo público usuário, conforme previsto no art. 40, inc. II, e no item 2 do Anexo VIII-A da IN nº 05/2017;**

**II. Realizar o Recebimento Provisório** dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o fiscal setorial, quando houver, conforme previsto no art. 40, §2º, e na Subseção III – Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços - da IN nº 05/2017, bem como na Norma Operacional DGI que trata do assunto;

**III. Aplicar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** ou instrumento equivalente estabelecido no Termo de Referência ou no Projeto Básico, com vistas à definição do valor exato da Nota Fiscal ou Fatura a ser emitida para pagamento, conforme previsto no Anexo VIII-A, da IN nº 05/2017;

**IV. Encaminhar ao Gestor do Contrato, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a sua competência, para que sejam encaminhadas ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras, conforme previsto no art. 46, §2º, da IN nº 05/2017;**

V. Com o apoio do Gestor 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 necessário;

VI. Realizar **pesquisa de preços**, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando necessário;

VII. Efetuar as **medições do serviço prestado** e 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;

VIII. Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à **habilitação técnica** da Contratada;

IX. Realizar **reuniões periódicas** com o preposto da empresa, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços, conforme previsto no § 2º do art. 45 da IN nº 05/2017;

X. Notificar, por escrito, a Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

**Art. 5º** - 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. 6º** - Os agentes aqui designados respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

**Art. 7º** - 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 11/12/2018, às 18:28, 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 0950668 e o código CRC 2AEDC561