

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO****PORTARIA Nº 197/2020**

**A DIRETORA DE GESTÃO INTERNA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO - CGU**, no uso de suas atribuições previstas no inciso VII do art. 94 do Regimento Interno da CGU (Anexo I à Portaria nº 3.553, de 12 de novembro de 2019) e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei nº 8.666/1993, e na Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização da Controladoria-Geral da União – CGU, responsável pelo acompanhamento das Atas de Registro de Preços nº 07/2020 (J. C. M. NITEROI REFRIGERACAO LTDA), 08/2020 (MAXIMUM COMERCIAL IMPORTADORA E EXPORTADORA LTDA), 09/2020 (GRANDES MARCAS COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA), 10/2020 (IURI COELHO SERAFINI), 11/2020 (BCS COMERCIO E SERVICOS LTDA) e 12/2020 (AGASERV COMERCIO E ASSISTENCIA TECNICA EIRELI) e dos contratos delas decorrentes, cujo objeto é o registro de preços para a eventual aquisição de aparelhos de ar condicionado split, novos, por Registro de Preços, para a Controladoria Geral da União – CGU, especificado no item 1.2 do Termo de Referência, anexo do edital de Pregão nº 16/2019:

I-Gestor do Contrato:

LI CHONG LEE BACELAR DE CASTRO , CPF nº 030.314.324 - 01, como Titular;

ALLAN KARDEC JOSÉ ARAÚJO PRADO, CPF nº 480.359.983-15, como Substituto;

SOLANGE MACHADO VIEIRA, CPF nº 042.487.239-05, como Substituta.

II-Fiscal do Contrato:

ÁLVARO ALVES DA SILVA JÚNIOR , CPF nº 496.421.627-68, como Titular; e

LUIZ FERNANDO MACHADO BORGES , CPF nº 801.678.297-34, 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 conterà 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; e

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 do 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 de ata de registro de preços ou dos contratos, 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 da ata ou 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 da ata e dos contratos, adotando as providências necessárias a respeito dos prazos;

VII- exigir da Contratada o cumprimento das obrigações previstas na ata e nos contratos, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplinam a matéria;

VIII- acompanhar e controlar o saldo de valor da ata e dos contratos, 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; e

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 do seu substituto:

I- realizar o acompanhamento da ata e dos contratos 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, quando for o caso, 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; e

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

---



Documento assinado eletronicamente por **VIVIAN VIVAS, Diretora de Gestão Interna**, em 20/01/2020, às 19:29, 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 1372949 e o código CRC 8C6F8385

---

Referência: Processo nº 00190.100375/2020-31

SEI nº 1372949