



Enap

Escola Nacional de
Administração Pública

Boletim Interno

Edição Extraordinária nº 21/2015



Enap

Escola Nacional de Administração Pública
SAIS – Área 2-A
70610-900 - Brasília - DF
Tel.: (61) 2020.3000

Nelson Barbosa

Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Gleisson Cardoso Rubin

Presidente

Marizaura Reis de Souza Camões

Diretora de Comunicação e Pesquisa

Paulo Marques

Diretor de Desenvolvimento Gerencial

Cassiano de Souza Alves

Diretor de Gestão Interna

Maria Stela Reis

Diretora de Formação Profissional

Ato da Diretoria de Gestão Interna

PORTARIA Nº 84, DE 11 DE JUNHO DE 2015.

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Enap, nomeado pela Portaria nº 654 de 26 de março de 2015, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 8.091, de 03 de setembro de 2013 e conforme competência delegada pela Portaria nº 164 de 25 de agosto de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 29 de agosto de 2011, e tendo em vista o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 31 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para o gerenciamento e monitoramento da execução do Contrato nº 21/2013, Processo nº 04600.004793/2012-70, celebrado com a Empresa SEA TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA, a qual prestará serviços continuados (presenciais e não presenciais), com fornecimento de produtos, na área de tecnologia da informação para a Enap.

I – Gestor do Contrato:

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| a) Wesley Rodrigo Couto Lira | CPF: 819.467.591-04 |
| b) Elias Marques Cotrim | CPF: 539.358.371-00 |

II) – Fiscal Técnico do Contrato:

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| c) Anderson Vinicios Almeida Costa | CPF: 461.414.301-63 |
| d) Elias Marques Cotrim (suplente) | CPF: 539.358.371-00 |

III) – Fiscal Requisitante do Contrato:

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| e) Wesley Rodrigo Couto Lira | CPF: 819.467.591-04 |
| f) Elias Marques Cotrim | CPF: 539.358.371-00 |

IV) – Fiscal Administrativo do Contrato:

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| g) Everaldo Melo do Nascimento | CPF: 279.591.471-91 |
| h) Nívea Silva Lisboa (Suplente) | CPF: 619.746.411-04 |

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 02/2008.

Art. 3º São competências dos Gestores do Contrato, dentre as previstas na legislação supracitada:

I) – 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 atualizadas, e demais legislações que regem a matéria;

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

III) – requerer da contratada o termo de compromisso e o termo de ciência;

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

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

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

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

VIII) – 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.

IX) - encaminhar, formalmente, as Ordens de Serviço ao preposto da contratada;

X) – 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;

XI) – 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;

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

XIII) – 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;

XIV) – 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 (cento e vinte) dias, no caso de nova contratação;

XV) – 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 suplente:

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 dos processos 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 demais legislações aplicáveis;

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;

VII) – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objetos, 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 antecedência necessária, eventuais ocorrências, registradas formalmente, que possam inviabilizar o cumprimento de prazos estabelecidos, ou que acarretem prejuízos à Enap, para a adoção de medidas saneadoras, 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 (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 Administrativo do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do suplente:

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. 6º São competências do Fiscal Requisitante do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do suplente:

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

II) – verificar a manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação, bem como a necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

III) – avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos no Contrato;

Art. 7º Revogar a Portaria nº 196, de 13 de agosto de 2013.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CASSIANO DE SOUZA ALVES