



Boletim Administrativo Eletrônico

BAE

Nº 1.873 de 03 de julho de 2024
Edição Extra



APRESENTAÇÃO

O Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN – BAE é uma publicação que o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan edita atos e matérias de caráter interno, em consonância com o Manual de Redação da Presidência da República, aprovado pela Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018, Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 03 de novembro de 2017, Portaria Nº 73, de 08 de fevereiro de 2023, versão atualizada e Decreto nº 10.139/2019, de 28 de novembro de 2019.

Este periódico é veiculado semanalmente, com edições extras, mediante autorização da autoridade competente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União.

Desta forma, o BAE constitui-se em um instrumento formal que objetiva a transparência e, sobretudo, a legalidade dos atos da administração do Iphan.

Editoração e elaboração

Coordenação-Geral de Logística, Convênios e Contratos - CGLOG

Boletim Administrativo Eletrônico - BAE

boletim.eletronico@iphan.gov.br

Endereço: Centro Empresarial Brasília 50 - SEPS 702/902, Bloco C, Torre A
Bairro Asa Sul, Brasília. CEP 70390-025
Telefones: (61) 2024-6259 /2024 -6260 | Website: www.iphan.gov.br

Ministério da Cultura

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN

Presidente

Leandro Antônio Grass Peixoto

Diretora do Departamento de Planejamento e Administração

Maria Silvia Rossi

Diretor do Departamento do Patrimônio Imaterial

Deyvesson Israel Alves Gusmão

Diretor do Departamento do Patrimônio Material e Fiscalização

Andrey Rosenthal Schlee

Diretora do Departamento de Articulação, Fomento e Educação

Márcia de Figueirêdo Lucena Lira

Diretor substituto do Departamento de Ações Estratégicas e Intersectoriais

Daniel Borges Sombra

Coordenador-Geral de Logística, Convênios e Contratos

Lincon Rodrigo Henke

Sumário

Atos da Presidência

Portaria..... 5-8

.....Esta edição completa do BAE é composta de 8 páginas.....

Atos da Presidência

PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 317, DE 2 DE JULHO DE 2024

Designa os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do Contrato nº 16/2018, que trata da execução de obras de Restauração, Conservação e Modernização das instalações do Palácio Gustavo Capanema, localizado no Rio de Janeiro-RJ, e estabelece as atribuições dos gestores e fiscais do contrato.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, considerando a Portaria da Casa Civil nº 478, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2023, bem como o disposto no Processo SEI nº 01450.005794/2024-48, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a equipe de gestão e fiscalização do Contrato nº 16/2018, firmado entre a Superintendência do Iphan (SE) no estado do Rio de Janeiro e a empresa Concrejato Serviços Técnicos de Engenharia S/A, cujo objeto é a execução de Obras de Restauração, Conservação e Modernização das instalações do Palácio Gustavo Capanema, localizado na Rua da Imprensa, s/nº, Centro, Rio de Janeiro-RJ:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE
Gestor do Contrato	Altair Vieira Ribeiro	6224430
Gestor do Contrato Substituto	Bruno Junqueira de Moraes e Silva	3149542
Fiscal Administrativo	Renato Pinheiro de Maria	1683412
Fiscal Administrativo Substituto	César Augusto Schaefer	3157357
Fiscal Técnico da Obra Civil	Alex Sandro José Cruz	3399064
Fiscal Técnico de Intervenções em Bens Móveis	Claudia Regina Nunes	0223362
Fiscal Técnico de Projetos	Danielli Cristina Borelli Cintra	3129388
Fiscal Técnico de Projetos Substituto	Adriana Gonçalves dos Santos Mendes	1122025

Art. 2º Os gestores e fiscais do Contrato nº 16/2018 atuarão com as seguintes atribuições:

§ 1º Cabe ao Gestor do Contrato:

- a) coordenar as atividades de fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- b) acompanhar e registrar ocorrências na execução do contrato de modalidade RDC;

c) verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado para empenho e pagamento;

d) coordenar a rotina de acompanhamento e fiscalização;

e) gerenciar toda a documentação e registros formais;

f) elaborar o relatório final da execução do contrato;

g) atualizar continuamente o relatório de riscos;

h) emitir documentos de avaliação do desempenho do contratado;

i) realizar o recebimento definitivo do objeto;

j) estabelecer comunicação direta com a contratada e observar o cumprimento das cláusulas do contrato; e,

f) intervir e adotar providências para formalizar processos administrativos para aplicação de sanções, quando necessário.

§ 2º Cabe ao Fiscal Administrativo, ou técnico administrativo substituto:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, controlando prazos, formalizando apostilamentos e termos aditivos, acompanhando empenhos, pagamentos, garantias e glosas;

b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e solicitar documentos comprobatórios quando necessário;

c) examinar a regularidade das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias, observando as normas do Ministério da Economia em caso de descumprimento;

d) atuar prontamente na solução de problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato;

e) auxiliar o gestor do contrato na elaboração do documento comprobatório da avaliação da fiscalização do cumprimento de obrigações;

f) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências administrativas; e,

g) executar demais atividades delegadas pelo gestor do contrato.

§ 3º Cabe ao Fiscal Técnico da Obra Civil, ou a um técnico substituto:

a) fiscalizar a obra civil, controlando diários de obra, efetivo e qualidade dos serviços, realizando medições e relatórios, e prestando apoio técnico ao gestor do contrato;

b) anotar ocorrências e emitir notificações para correção de irregularidades;

c) informar ao gestor do contrato situações que demandem decisões, comunicar imediatamente qualquer ocorrência que inviabilize a execução do contrato;

d) conferir notas fiscais e documentações para pagamento e auxiliar na elaboração de documentos comprobatórios de avaliação; e,

e) executar demais atividades delegadas pelo gestor do contrato.

§ 4º Cabe ao Fiscal Técnico de Intervenções em Bens Móveis, ou ao técnico substituto:

- a) fiscalizar o restauro de mobiliário e obras de arte integradas, realizando medições e relatórios, prestando apoio técnico e operacional ao gestor do contrato;
- b) emitir notificações para a correção de rotinas ou irregularidades com definição de prazo;
- c) informar ao gestor situações que demandem decisão, comunicar tempestivamente o término do contrato para renovação ou prorrogação;
- d) auxiliar na elaboração de documentos comprobatórios de avaliação; e,
- e) executar demais atividades delegadas pelo gestor do contrato.

§ 5º Cabe ao Fiscal Técnico de Projetos, ou ao técnico substituto:

- a) fiscalizar a confecção dos projetos arquitetônicos realizando medições e relatórios, emitir notificações para correção de irregularidades;
- b) informar ao gestor sobre situações que excedam sua competência;
- c) auxiliar na elaboração de documentos comprobatórios de avaliação do cumprimento de obrigações contratuais; e,
- d) executar demais atividades delegadas pelo gestor do contrato.

Art. 3º O Fiscal de Projetos e o Fiscal de Obra Civil terão dedicação exclusiva à obra do Palácio Gustavo Capanema e subordinação direta ao gestor do contrato até a finalização do objeto contratado.

Art. 4º A Superintendência do Iphan no Rio de Janeiro atuará como a primeira linha de gestão e defesa do Contrato nº 16/2018, sendo responsável pela avaliação do cronograma físico e financeiro, pela fiscalização e pela plena gestão do contrato.

Parágrafo único. As ações da Superintendência deverão ter a devida concordância dos supervisores e gestores do contrato.

Art. 5º O Departamento de Ações Estratégicas e Intersetoriais (DAEI) será responsável pela supervisão da execução do Contrato nº 16/2018, atuando no suporte técnico, na aprovação de reajustes e aditivos demandados pela gestão do contrato, devidamente motivados e justificados com anuência da Superintendência.

§ 1º O DAEI será responsável por articular, coordenar, monitorar e avaliar as ações de modo estratégico.

§ 2º O DAEI atuará como a segunda linha de gestão e defesa do contrato, sendo responsável pela avaliação do cronograma físico e financeiro e pela fiscalização in loco.

§ 3º Em caso de divergência na tomada de decisão entre o gestor do contrato e o superintendente, caberá ao Diretor do DAEI a decisão final.

§ 4º O DAEI, com o apoio do Gestor do Contrato, emitirá um relatório mensal de acompanhamento e evolução da obra.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições contrárias, em especial a Portaria IPHAN-RJ nº 95, de 08 de dezembro de 2022, e a Portaria de Pessoal Iphan nº 403, de 21 de julho de 2023.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEANDRO GRASS

Presidente