



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Serviços Compartilhados
Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas
Superintendência Regional de Administração no estado de Sergipe

PORTARIA SRA/SE/MGI Nº 8248, DE 1º DE OUTUBRO DE 2026

Designa gestor e fiscais do Contrato nº 34/2024.

A SUPERINTENDENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE SERGIPE, tendo em vista o disposto nos arts. 104, inciso III, e 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto 11.246, de 27 de outubro de 2022, no Decreto 11.907, de 30 de janeiro de 2024, na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, usando da delegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria de Pessoal SE/MGI nº 8.529, de 25 de julho de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como gestor e fiscais do **Contrato nº 34/2024**, firmado com a empresa **FSM Sistemas de Telecomunicações Ltda**, que tem por objeto a prestação de serviço telefônico fixo comutado - STFC (fixo fixo e fixo móvel), nas modalidades local e longa distância nacional (LDN), com instalação/portabilidade, programação de PABX (central telefônica) e assinaturas de entroncamentos digitais (Feixes E1) e de ramais DDR:

- I - **Gestor do Contrato:** Titular - Rosália das Graças Figueiredo, matrícula SIAPE 3546554; Substituto - José Márcio Siqueira dos Santos, matrícula SIAPE 3530666;
- II - **Fiscal Administrativo:** Titular - José Márcio Siqueira dos Santos, matrícula SIAPE 3530666; Substituta - Rosália das Graças Figueiredo, matrícula SIAPE 3546554;
- III - **Fiscal Setorial da SPU/SE:** Titular - Teófilo Melo da Silva, matrícula SIAPE 0121191; Substituta - Deise Maísa Ribeiro de Santana, matrícula SIAPE 1146886.

Art. 2º Compete ao **Fiscal Setorial** e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

I – acompanhar a rotina diária e avaliar a prestação dos serviços no seu local de atuação, aferindo se a quantidade, qualidade, modo de execução e recursos (incluindo equipamentos e materiais) estão em conformidade com o Termo de Referência e com o contrato, recusando o que estiver em desconformidade;

II – exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no contrato, no Edital ou Aviso de Contratação e seus anexos, bem como das demais disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

III – registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados;

IV – registrar em ata as reuniões realizadas com o preposto da Contratada;

V – notificar por escrito o preposto da Contratada sobre falhas, vícios ou desconformidades técnicas verificadas no local de execução, determinando o que for necessário para a imediata regularização e fixando prazo razoável para a sua correção;

VI – comunicar ao gestor do contrato qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, acompanhada das providências adotadas e dos resultados obtidos;

VII – informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou medidas que ultrapassem a competência do fiscal setorial, para que adote as providências necessárias e saneadoras, se for o caso;

VIII – aferir e registrar mensalmente os indicadores do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) referentes ao seu órgão, consolidando as avaliações de desempenho que fundamentarão eventuais adequações ou glosas nos pagamentos devidos à Contratada;

a) enviar o IMR à Contratada para ciência e coleta da assinatura do responsável;

b) excepcionalmente, justificar a impossibilidade de coletar a assinatura do responsável da Contratada no IMR, anexando documento comprobatório dos contatos realizados e da recusa formal da Contratada, com os argumentos apresentados.

IX – realizar o **Recebimento Provisório** dos serviços prestados no seu órgão ao final de cada período mensal, elaborando **relatório circunstanciado** com o registro, a análise do desempenho (IMR) e a conclusão sobre a execução contratual;

X – realizar a conferência e o ateste da nota fiscal;

XI – acompanhar e controlar rotineiramente o saldo financeiro da cota-parte do seu órgão, a fim de inibir a execução do objeto além do quantitativo contratado, bem como possibilitar a solicitação tempestiva de providências ao gestor quanto a eventuais ajustes que se façam necessários;

XII – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

XIII - inserir rotineiramente as informações relativas a esta contratação no Sistema Contratos.gov, a que se refere o Decreto nº 13.031, de 17 de junho de 2026, observadas as orientações do Manual Técnico Operacional disponível no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais>);

XIV - inserir rotineiramente as informações relativas a esta contratação no SPLITGOV (<https://splitgov-colaboragov.sistema.gov.br/>);

XV – auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada no âmbito do órgão ao qual está vinculado;

XVI – comunicar ao gestor do contrato, com 180 (cento e oitenta) dias de antecedência, o término da vigência do contrato sob sua responsabilidade, acompanhado de relatório circunstanciado, manifestando-se pela prorrogação ou não do contrato;

XVII – auxiliar o gestor a promover as atividades de transição contratual quando do encerramento do Contrato, no que couber, observado o procedimento definido no edital ou aviso de contratação e seus anexos;

XVIII – elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, ao término da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Parágrafo único: Os documentos comprobatórios das atividades listadas neste artigo devem ser juntados ao processo SEI correspondente.

Art. 3º Compete ao **Fiscal Administrativo** e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

I - acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, conforme disposto no art. 40, inciso III, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017;

II - analisar, mensalmente, a regularidade da Contratada perante o CADIN e o SICAF;

III - preencher mensalmente a Planilha de Cálculo de Faturamento;

IV - elaborar mensalmente o **Relatório circunstanciado de Fiscalização Administrativa**, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

V – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências, bem como com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos contratuais e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento, de garantias e glosas de todos os órgãos vinculados à contratação;

VI - inserir rotineiramente as informações relativas a esta contratação no Sistema Contratos.gov, a que se refere o Decreto nº 13.031, de 17 de junho de 2026, observadas as orientações do Manual Técnico Operacional disponível no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais>);

VII - inserir rotineiramente as informações relativas a esta contratação no SPLITGOV (<https://splitgov-colaboragov.sistema.gov.br/>);

VIII – registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados;

IX – notificar por escrito o preposto da Contratada sobre qualquer inexatidão ou irregularidade constatada no âmbito de atuação do fiscal administrativo, determinando o que for necessário para a imediata regularização e fixando prazo razoável para a sua correção;

X – comunicar ao gestor do contrato qualquer inexatidão ou irregularidade constatada no âmbito de atuação do fiscal administrativo, acompanhada das providências adotadas e dos resultados obtidos;

XI – informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a competência do fiscal administrativo, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

XII – registrar em ata as reuniões realizadas com o preposto da Contratada;

XIII – comunicar ao gestor do contrato, com 180 (cento e oitenta) dias de antecedência, o término da vigência do contrato sob sua responsabilidade, acompanhado de relatório circunstanciado, manifestando-se pela prorrogação ou não do contrato;

XIV – auxiliar o gestor a promover as atividades de transição contratual quando do encerramento do Contrato, no que couber, observado o procedimento definido no edital ou aviso de contratação e seus anexos;

XV – elaborar relatório final acerca da execução contratual no tocante ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, ao término da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Parágrafo único: Os documentos comprobatórios das atividades listadas neste artigo devem ser juntados ao processo SEI correspondente.

Art. 4º Compete ao **Gestor do Contrato** e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

I - acompanhar e controlar o prazo de vigência da contratação;

II - acompanhar e controlar rotineiramente o saldo financeiro global do contrato, a fim de inibir a demanda e execução do objeto além do quantitativo contratado, bem como possibilitar a adoção tempestiva de providências quanto a eventuais ajustes que se façam necessários;

III – promover a instrução processual para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções, à extinção dos contratos, entre outros;

a) para fins de prorrogação do período de vigência contratual, emitir relatório quanto ao

cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

IV - inserir rotineiramente as informações relativas a esta contratação no Sistema Contratos.gov, a que se refere o Decreto nº 13.031, de 17 de junho de 2026, observadas as orientações do Manual Técnico Operacional disponível no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais>);

V - inserir rotineiramente as informações relativas a esta contratação no SPLITGOV (<https://splitgov-colaboragov.sistema.gov.br/>);

VI - realizar o **Recebimento Definitivo** do objeto contratual, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços obedecendo às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização setorial e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir Termo circunstanciado de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

VII - comunicar à Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), se houver, observado o Anexo VIII-A ou instrumento substituto, se for o caso de aplicação da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

VIII - conferir a Nota Fiscal ou Fatura recebida e encaminhar ao Fiscal Setorial para ateste;

IX - emitir a solicitação/autorização de pagamento;

X - encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos, juntamente com a Nota Fiscal ou Fatura atestada, a indicação de eventuais glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada;

XI – orientar o preposto da Contratada quanto às informações pertinentes ao desenvolvimento de suas atribuições, bem como prestar os esclarecimentos que eventualmente sejam solicitados;

XII - promover reuniões periódicas com o preposto da Contratada e com os fiscais designados, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos pela Contratante;

XIII – registrar em ata as reuniões realizadas com o preposto da Contratada;

XIV - coordenar as atividades de fiscalização, a fim de exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no contrato;

XV - manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização da execução do objeto, inclusive quanto à real necessidade de manutenção da contratação;

XVI – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

XVII – acompanhar os registros realizados pelos fiscais setorial e administrativo nas ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas;

XVIII - notificar por escrito a Contratada sobre a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do objeto, quando exceder a seara de atuação dos fiscais, determinando o que for necessário para regularizá-las, fixando prazo para a sua correção;

XIX – exigir, mediante notificação formal, a imediata substituição de qualquer empregado ou preposto da Contratada que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

XX – tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização

para fins de aplicação de sanções, a ser encaminhado à autoridade superior para apreciação e, se autorizada a sua instauração, conduzido por comissão ou pelo agente competente para tal, conforme o caso;

XXI – informar à Superintendência da SRA/SE, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a competência do gestor, para que adote as providências necessárias;

XXII - promover as atividades de transição contratual quando do encerramento do Contrato, no que couber, observado o procedimento definido no edital ou aviso de contratação e seus anexos, com o auxílio dos fiscais designados.

XXIII – elaborar o relatório final com informações obtidas durante a execução do contrato sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, consoante estabelecido no art. 174, § 3º, inciso VI, alínea “d” da Lei nº 14.133, de 2021, bem como para ser utilizado como fonte de informação para futuras contratações.

Parágrafo único: Os documentos comprobatórios das atividades listadas neste artigo devem ser juntados ao processo SEI correspondente.

Art. 5º As atividades de gestão e de fiscalização do contrato deverão ser exercidas pelos agentes públicos designados neste ato de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 6º Nos casos de desligamento ou afastamento dos servidores designados como fiscal administrativo, titular e substituto, concomitantemente, suas atribuições serão exercidas pelo gestor do contrato até que cesse o motivo da ausência ou que haja designação de outro(s) servidor(es) para a função.

Art. 7º Os agentes públicos designados neste ato respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, até o encerramento da vigência do contrato a que se refere, revogando-se as portarias anteriores.

Art. 9º Dê-se ciência e publique-se.

Documento assinado eletronicamente

ANA TERRA TELES DE MENESES

Superintendente Regional de Administração no estado de Sergipe



Documento assinado eletronicamente por **Ana Terra Teles Meneses, Superintendente**, em 01/10/2026, às 21:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://colaboragov.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **64865393** e o código CRC **2A9EA528**.