



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS  
Secretaria de Gestão Corporativa  
Superintendência Regional de Administração no Estado de Minas Gerais  
Divisão de Recursos Logísticos  
Serviço de Suprimentos  
Equipe de Contrato

PORTARIA SRA-MG/MGI Nº 2871, DE 19 DE JUNHO DE 2023

**O SUPERINTENDENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS NO ESTADO DE MINAS GERAIS,** usando da delegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria Ministerial nº 12.866, de 25 de maio de 2020, publicada no Diário Oficial da União, de 27 de maio de 2020; afora outras disposições legais aplicáveis, observando o contido no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, e nos arts. 39 e 40 da Instrução Normativa nº 5, de 25.05.2017, da então Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, absorvido e/ou incorporado pelo Ministério da Economia; **CONSIDERANDO** a transferência da titularidade para este órgão dos contratos de prestação de serviços contínuos e de outros instrumentos congêneres de interesse da SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO EM MINAS GERAIS, em cumprimento de procedimentos decorrentes do "Projeto Unifica", e considerando os termos do ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 91/2022, firmado entre a Secretaria de Gestão Corporativa do Ministério da Economia e a Secretaria Executiva do Ministério do Trabalho e Previdência, **resolve:**

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 06/2021, firmado com a empresa Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT - 34.028.316/0015-09, cujo objeto é a **prestação de produtos e serviços postais por meio de Pacotes de Serviços**, a fim de atender às necessidades de postagens da Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais, cujo processo é o de nº 10680.100556/2021-80.

I - GESTORES DO CONTRATO: TITULAR: Wanderley da Silva Dutra, matrícula SIAPE nº 1099075, e SUBSTITUTO: Neivaldo Nunes Maciel, matrícula SIAPE nº 1700780.

II - FISCAIS ADMINISTRATIVOS: TITULAR: Ana Cristina Borges Machado, matrícula SIAPE nº 1701303, e SUBSTITUTO: Neivaldo Nunes Maciel, matrícula SIAPE nº 1700780.

III - FISCAIS TÉCNICOS: TITULAR: Ana Cristina Borges Machado, matrícula SIAPE nº 1701303, e SUBSTITUTO: Neivaldo Nunes Maciel, matrícula SIAPE nº 1700780.

IV - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/ITABIRA/MG: TITULAR: Walaine Porto Silva, matrícula SIAPE nº 1793433, e SUBSTITUTA: Ângela Maria da Silva, matrícula SIAPE nº 1854341.

V - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/SANTA LUZIA/MG: TITULAR: Danielle Margarida da Silva Farias, matrícula SIAPE nº 1713437, e SUBSTITUTA: Ana Cristina Borges Machado, matrícula SIAPE nº 1701303.

VI - FISCAIS SETORIAIS - GRTb/BETIM/MG: TITULAR: Aislan Vinicius Maia, matrícula SIAPE nº 1698119-7, e SUBSTITUTO: Wanderson Francisco de Souza, matrícula SIAPE nº 1707020.

VII - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/NOVA LIMA/MG: TITULAR: Carlos Garcia Elias,

matrícula SIAPE nº 1911863-5, e SUBSTITUTO: Aislan Vinicius Maia, matrícula SIAPE nº 1698119-7.

VIII - FISCAIS SETORIAIS - GRTb/CONSELHEIRO LAFAIETE/MG: TITULAR: Jacqueline Rodrigues de Castro, matrícula SIAPE nº 1820828, e SUBSTITUTO: Adilson Rauber, matrícula SIAPE nº 1740625.

IX - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/SÃO JOÃO DEL REI/MG: TITULAR: Márcia Adriana de Carvalho Figueiredo, matrícula SIAPE nº 1709187, e SUBSTITUTA: Jacqueline Rodrigues de Castro, matrícula SIAPE nº 1820828.

X - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/OURO PRETO/MG: TITULAR: Rodrigo Rocha Gonçalves, matrícula SIAPE nº 1595623, e SUBSTITUTA: Jacqueline Rodrigues de Castro, matrícula SIAPE nº 1820828.

XI - FISCAIS SETORIAIS - GRTb/CONTAGEM/MG: TITULAR: Elgem Geraldo Marques do Carmo , matrícula SIAPE nº 1706432, e SUBSTITUTO: Walter Machado Junior, matrícula SIAPE nº 0253681.

XII - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/CURVELO/MG: TITULAR: Antonio de Padua Oliveira Junior, matrícula SIAPE nº 1711311, e SUBSTITUTO: Eduardo Falcão Miranda Moura, matrícula SIAPE nº 1144462.

XIII - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/PEDRO LEOPOLDO/MG: TITULAR: Breno Silva Veloso, matrícula SIAPE: 1880434, e SUBSTITUTA: Grazielle Gomes da Costa Freire, matrícula SIAPE 2001715.

XIV - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/SETE LAGOAS/MG: TITULAR: Cristiane Guimarães de Oliveira, matrícula SIAPE nº 1817017, e SUBSTITUTA: Juliana de Souza Dias , matrícula SIAPE nº 1170558.

XV - FISCAIS SETORIAIS - GRTb/DIVINÓPOLIS/MG: TITULAR: Danielle Souza Rocha Martins, matrícula SIAPE nº 1983729, e SUBSTITUTO: Gleidson Nonato da Silva, matrícula SIAPE nº 1707211.

XVI - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/FORMIGA/MG: TITULAR: Elvina Maria Valadão, matrícula SIAPE nº 0253883, e SUBSTITUTA: Danielle Souza Rocha Martins, matrícula SIAPE nº 1983729.

XVII - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/ITAÚNA/MG: TITULAR: Fernanda Alves Matias Oliveira, matrícula SIAPE nº 1737506, e SUBSTITUTO: Adelson José da Silva, matrícula SIAPE nº 1711650.

XVIII - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/OLIVEIRA/MG: TITULAR: Karen Gontijo Corrêa, matrícula SIAPE nº 2170451, e SUBSTITUTA: Danielle Souza Rocha Martins, matrícula SIAPE nº 1983729.

XIX - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/BOM DESPACHO/MG: TITULAR: Reinaldo de Souza Reis, matrícula SIAPE nº 1161144, e SUBSTITUTA: Danielle Souza Rocha Martins, matrícula SIAPE nº 1983729.

XX - FISCAIS SETORIAIS - GRTb/GOVERNADOR VALADARES/MG: TITULAR: Elizangela Rodrigues Moro, matrícula SIAPE nº 2160145, e SUBSTITUTO: Marcelo da Silva Anjos, matrícula SIAPE nº 1012795.

XXI - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/TEÓFILO OTONI/MG: TITULAR: Luana Teixeira Silva, matrícula SIAPE nº 1705616, e SUBSTITUTO: Célio Nunes Langkammer, matrícula SIAPE nº 1706300.

XXII - FISCAIS SETORIAIS - GRTb/IPATINGA/MG: TITULAR: Josué Ferreira da Silva, matrícula SIAPE nº 1740503, e SUBSTITUTA: Andrea Fernandes Pinho Prata, matrícula SIAPE nº 1159598.

XXIII - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/JOÃO MONLEVADE/MG: TITULAR: Cristina das

Graças da Silva Siqueira, matrícula SIAPE nº 1707233, e SUBSTITUTO: Josué Ferreira da Silva , matrícula SIAPE nº 1740503.

XXIV - FISCAL SETORIAL - GRTb/JUIZ DE FORA/MG: TITULAR: Sérgio Tatsuo Nagasawa, matrícula SIAPE nº 1909606.

XXV - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/ANDRELÂNDIA/MG: TITULAR: Alessandra Ferreira Nóbrega, matrícula SIAPE nº 1042286, e SUBSTITUTO: Sérgio Tatsuo Nagasawa, matrícula SIAPE nº 1909606.

XXVI - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/BARBACENA/MG: TITULAR: Artur Henrique Cyrino Barra, matrícula SIAPE nº 1852165, e SUBSTITUTO: Sérgio Tatsuo Nagasawa, matrícula SIAPE nº 1909606.

XXVII - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/RIO POMBA/MG: TITULAR: Deoreli Soares Baia , matrícula SIAPE nº 1984951, e SUBSTITUTA: Eulália Maria Coelho Gomes Cornetti , matrícula SIAPE nº 0259895.

XXVIII - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/SANTOS DUMONT/MG: TITULAR: Carlos Antônio Tavares Júnior, matrícula SIAPE nº 1793770, e SUBSTITUTO: Sérgio Tatsuo Nagasawa , matrícula SIAPE nº 1909606.

XXIX - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/UBÁ/MG: TITULAR: Maria José Valente Teixeira, matrícula SIAPE nº 0750111, e SUBSTITUTO: Sérgio Tatsuo Nagasawa, matrícula SIAPE nº 1909606.

XXX - FISCAIS SETORIAIS - GRTb/MONTES CLAROS/MG: TITULAR: Clemência de Sousa Freire, matrícula SIAPE nº 1701270, e SUBSTITUTA: Júnia Beatriz Durães Silva Bezerra, matrícula SIAPE nº 1808597.

XXXI - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/ARAÇUAÍ/MG: TITULAR: Romenio Lacerda Mendes Rocha, matrícula SIAPE nº 1989117, e SUBSTITUTA: Júnia Beatriz Durães Silva Bezerra, matrícula SIAPE nº 1808597.

XXXII - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/BOCAIUVA/MG: TITULAR: Felipe Amaral Lisboa, matrícula SIAPE nº 1701549, e SUBSTITUTA: Júnia Beatriz Durães Silva Bezerra, matrícula SIAPE nº 1808597.

XXXIII - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/MINAS NOVAS/MG: TITULAR: Helder Geraldo Camargos Sena SIAPE, matrícula SIAPE nº 0257507, e SUBSTITUTA: Júnia Beatriz Durães Silva Bezerra, matrícula SIAPE nº 1808597.

XXXIV - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/PIRAPORA/MG: TITULAR: Edmar Nunes da Rocha, matrícula SIAPE nº 6221546, e SUBSTITUTA: Júnia Beatriz Durães Silva Bezerra, matrícula SIAPE nº 1808597.

XXXV - FISCAIS SETORIAIS - GRTb/PARACATU/MG: TITULAR: Luciano Ricardo Amaral e Silva, matrícula SIAPE nº 1576621, e SUBSTITUTA: Regina Batista Alves Pimenta , matrícula SIAPE nº 1705169.

XXXVI - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/UNAÍ/MG: TITULAR: Jorge Lopes Lima , matrícula SIAPE nº 1699517, e SUBSTITUTA: Gabrielle Nayara Araújo, matrícula SIAPE nº 1867660.

XXXVII - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/PATOS DE MINAS/MG: TITULAR: Rivânia Alves Ferreira, matrícula SIAPE nº 1720231 e SUBSTITUTA: Irislaine de Cássia Caetano Nascentes, matrícula SIAPE nº 1701698.

XXXVIII - FISCAIS SETORIAIS - GRTb/POÇOS DE CALDAS/MG: TITULAR: Maria José do Carmo Rosário Felipe, matrícula SIAPE nº 0253960, e SUBSTITUTO: Altair Júnior Barbosa, matrícula SIAPE nº 1187717.

XXXIX - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/PASSOS/MG: TITULAR: Frank Marques da Silva, matrícula SIAPE nº 1875532, e SUBSTITUTO: Altair Júnior Barbosa, matrícula SIAPE nº 1187717.

XL - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO/MG: TITULAR:

Altair Júnior Barbosa, matrícula SIAPE nº 1187717.

XL I - FISCAIS SETORIAIS - GRTb/PONTE NOVA/MG: TITULAR: Damiane Rocha Zacharias, matrícula nº 1699620, e SUBSTITUTO: Carlos Raimundo Machado - Matrícula SIAPE: 1911124.

XLII - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/MANHUAÇU/MG: TITULAR: Jefferson Cerqueira Pessoa, matrícula SIAPE nº 253973, e SUBSTITUTO: Antônio José Moura, matrícula SIAPE nº 253782.

XLIII - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/VIÇOSA/MG: TITULAR: Carlos Augusto Santana, matrícula SIAPE nº 1932021, e SUBSTITUTO: Antônio José Moura, matrícula SIAPE nº 253782.

XLIV - FISCAIS SETORIAIS - GRTb/POUSO ALEGRE/MG: TITULAR: Tatiana Silva de Oliveira Matsunaga, matrícula SIAPE nº 1989164, e SUBSTITUTO: Décio César Cardoso, matrícula SIAPE nº 1706655.

XLV - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/ITAJUBÁ/MG: TITULAR: Leonardo da Silva Vitória Duarte, matrícula SIAPE nº: 1166667, e SUBSTITUTA: Tatiana Silva de Oliveira Matsunaga, matrícula SIAPE nº 1989164.

XLVI - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG: TITULAR: Tatiana Silva de Oliveira Matsunaga, matrícula SIAPE nº 1989164, e SUBSTITUTO: Décio César Cardoso, matrícula SIAPE nº 1706655.

XLVII - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/SÃO LOURENÇO/MG: TITULAR: César Henrique de Souza Araújo, matrícula SIAPE nº 0758964, e SUBSTITUTO: Heleno Firmino da Silva, matrícula SIAPE nº 0747846.

XLVIII - FISCAIS SETORIAIS - GRTb/UBERABA/MG: TITULAR: Rafael Anunciação de Mendonça, matrícula SIAPE nº 1143924, e SUBSTITUTA: Laila Mundim Villela, matrícula SIAPE nº 1948977.

XLIX - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/ARAXÁ/MG: TITULAR: Luciana Menezes Rios, matrícula SIAPE nº 1170442.

L - FISCAL SETORIAL - GRTb/UBERLÂNDIA/MG: TITULAR: Rodrigo Tavares Canto, matrícula SIAPE nº 1706597, e SUBSTITUTA: Ercília Alves dos Santos, matrícula SIAPE nº 253938.

LI - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/ARAGUARI/MG: TITULAR: Rosângela Dias Alves, matrícula SIAPE nº 253954, e SUBSTITUTO: Juracy Alves dos Reis, matrícula SIAPE nº 1187069.

LII - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/ITUIUTABA/MG: TITULAR: Marina Franco Zampa, matrícula SIAPE nº 1172326, e SUBSTITUTO: Juracy Alves dos Reis, matrícula SIAPE nº 1187069.

LIII - FISCAIS SETORIAIS - GRTb/VARGINHA/MG: TITULAR: Túlio Borges Duarte, matrícula SIAPE nº 1706705, e SUBSTITUTA: Fabiana Carla Aparecida Gonçalves Pupin, matrícula SIAPE nº 1704604.

LIV - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/ALFENAS/MG: TITULAR: Tiago Santana de Oliveira, matrícula SIAPE nº 1875524, e SUBSTITUTO: Túlio Borges Duarte, matrícula SIAPE nº 1706705.

LV - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/BOA ESPERANÇA/MG: TITULAR: Jeremias Fernandes de Figueiredo, matrícula SIAPE nº 1701029, e SUBSTITUTO: Túlio Borges Duarte, matrícula SIAPE nº 1706705.

LVI - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/CAMPO BELO/MG: TITULAR: Júlio César Viglioni, matrícula SIAPE nº 10700982, e SUBSTITUTO: Túlio Borges Duarte, matrícula SIAPE nº 1706705.

LVII - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/CAXAMBÚ/MG: TITULAR: Allan Maciel Santos, matrícula SIAPE nº 1707359, e SUBSTITUTO: Glauber Neves Trindade, matrícula SIAPE nº 1443305.

LVIII - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/LAVRAS/MG: TITULAR: Thereza Cristina Souza, matrícula SIAPE nº 1080018, e SUBSTITUTO: Túlio Borges Duarte, matrícula SIAPE nº 1706705.

LIX - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/PERDÕES/MG: TITULAR: Camilla Sedeu Pereira, matrícula SIAPE nº 1706992, e SUBSTITUTO: Túlio Borges Duarte, matrícula SIAPE nº 1706705.

LX - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ/MG: TITULAR: Túlio Borges Duarte, matrícula SIAPE nº 1706705.

LXI - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/TRÊS CORAÇÕES/MG: TITULAR: Renata Aparecida Souza Soares matrícula SIAPE nº 1705220, e SUBSTITUTO: Túlio Borges Duarte, matrícula SIAPE nº 1706705.

LXII - FISCAIS SETORIAIS - ARTb/TRÊS PONTAS/MG: TITULAR: Igor Machado Rios, matrícula SIAPE nº 1706467, e SUBSTITUTO: Túlio Borges Duarte, matrícula SIAPE nº 1706705.

**Art. 2º. Compete ao Gestor do Contrato:**

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área responsável para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Manter cópia do termo contratual e de seus eventuais aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais;

III - Controlar a vigência do Contrato;

IV - promover reunião inicial com a Contratada 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.

a) Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.

b) Na reunião inicial devem, preferencialmente, estarem presentes o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

V - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666, de 1993, que disciplina a matéria;

VI - Acompanhar e controlar o saldo do Contrato de modo a possibilitar o acréscimo, o reforço de novos valores ou anulação parcial;

VII - Oficiar à Contratada a realização de eventuais glosas no faturamento;

VIII - Encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos, juntamente com a nota fiscal/fatura atestada para pagamento, a indicação de eventuais glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada;

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

X - Observar para que, durante toda a vigência contratual, a Contratada mantenha a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas na habilitação exigida na Contratação;

XI - Notificar por escrito a Contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do serviço, determinando o que for necessário para regularizá-la, fixando prazo para a sua correção, se for o caso;

XII - Promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

XIII - Subsidiar a autoridade contratante de elementos, com vistas a notificar, por escrito, a Contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do serviço, que possam originar aplicação de penalidades;

XIV - Prestar ao preposto da Contratada as informações e esclarecimentos pertinentes ao

desenvolvimento de suas atribuições, que eventualmente sejam solicitados;

XV - Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou ainda que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

XVI - Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

XVII - Discutir previamente com a Contratada a sequência das entregas e/ou fornecimentos, bem como qualquer alteração que se torne necessária;

XVIII - Observar as disposições contidas na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP;

XIX - Assegurar-se de que a Contratada vem desempenhando com presteza todas as obrigações constantes da Cláusula Nona – “Obrigações da Contratada”.

XX - Estabelecer ainda reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do corpo técnico desta Pasta;

XXI - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

XXII - Acompanhar e fiscalizar por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) a satisfação do público usuário.

XXIII - Realizar o Recebimento Definitivo, 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 técnica 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 para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

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

XXIV - Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

XXV - instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento, nos termos do inciso I, do Anexo XI, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

XXVI - promover as atividades de transição contratual quando do encerramento dos Contratos, observando, no que couber:

a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

- b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- c) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e
- d) outras providências que se apliquem.

**Parágrafo Único.** A equipe de fiscalização deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

**Art. 3º. Compete ao Fiscal Técnico:**

I- O acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto do contrato nos moldes contratados e, se for 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, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do Público Usuário; (IN 05 art. 40, II)

II - Participar das reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do corpo técnico desta Pasta;

III - Auxiliar no monitoramento constante do nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

IV - Realizar o Recebimento Provisório, mediante elaboração de relatório circunstanciado nos termos do art. 40, §2º, cc art. 50, II, a, cc Anexo VIII-A, 2, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017:

a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

V - Apurar para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Contrato, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

VI- Auxiliar no acompanhamento e fiscalização por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) a satisfação do público usuário.

VII - Auxiliar o Gestor a promover reunião inicial com a Contratada 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.

a) Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.

VIII - Verificar, durante a execução contratual, se há subdimensionamento da proposta sem perda da qualidade na execução do serviço se for o caso comunicar à autoridade competente para que esta promova a adequação contratual à produtividade quantidade efetivamente necessária realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais, previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

IX - Observar as disposições contidas na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, no que couber;

X - Promover as atividades de transição contratual quando do encerramento do Contrato, observando, no que couber: (IN 05, art. 69 e 70)

a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

c) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e

d) outras providências que se apliquem.

**Parágrafo Único.** A equipe de fiscalização deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

#### **Art. 4º. Compete ao Fiscal Setorial:**

I - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

II - Receber provisoriamente os serviços contratados, obedecendo às seguintes diretrizes:

a) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

b) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

c) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

d) apurar para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Contrato ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**Parágrafo Único.** A equipe de fiscalização deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

#### **Art. 5º. Compete ao Fiscal Administrativo de Contrato:**

I - O acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

II - Receber provisoriamente os serviços contratados, obedecendo às seguintes diretrizes:

III- Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

IV - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

V - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

VI - Apurar para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Contrato ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato. (Anexo VIII-A, 4)

VII - Auxiliar o Gestor a promover reunião inicial com a Contratada 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.

VIII - Participar das reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços. (IN 05 art. 45, §2º) a) Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.

IX - verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

X- Promover as atividades de transição contratual quando do encerramento dos Contratos, observando, no que couber: (IN 05, art. 69 e 70)

a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

c) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e

d) outras providências que se apliquem.

**Parágrafo Único.** A equipe de fiscalização deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

XI - Além das disposições acima citada o fiscal administrativo deverá observar as diretrizes constantes do Anexo VIII-B, especialmente o item 10, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

**Art. 6º.** Na falta ou inexistência de designação/indicação de fiscal técnico ou administrativo, caberá ao responsável pela indicação o exercício de suas atribuições.

**Art. 7º.** Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

**Art. 8º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as portarias anteriores e vigerá até o encerramento da vigência do Contrato em tela.

**Art. 9º.** Dê-se ciência e publique-se.

ACÁCIO CÂNDIDO DA SILVEIRA SANTOS

Superintendente



Documento assinado eletronicamente por **Acácio Cândido da Silveira Santos, Superintendente**, em 20/06/2023, às 15:26, 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://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **34964619** e o código CRC **D4440181**.

---

**Referência:** Processo nº 10680.100151/2023-11.

SEI nº 34964619