



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

PORTARIA MGI-SRA-PE Nº 3043, DE 22 DE JUNHO DE 2023.

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA GESTÃO INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS NO ESTADO DE PERNAMBUCO, uso das atribuições que lhe confere o Parágrafo 1º, do Artigo 4º, da Portaria/SGC/MGI Nº 1.706, de 02 de maio de 2023, publicada no D.O.U. de 03 de maio de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para atuarem na função de **Gestor de Contrato e de Fiscal do Contrato**, desta Superintendência:

1. CONTRATO Nº 07/2023 - Empresa GARCIA ENGENHARIA SERVIÇOS LTDA.

Objeto: Posto de eletricitista para atender a SRA-PE.

- **- GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Ricardo Veríssimo de Jesus**; Matrícula SIAPE Nº 3165316, e-mail: ricardo.jesus@econimia.gov.br, Fone 3236-8248.

Substituto: **Cícero Lins Campos**; Matrícula SIAPE nº 3160768, e-mail: cicero.campos@gestao.gov.br, Fone 32368248.

- **- FISCAL TÉCNICO SRA-PE**

Titular: **Bruno dias de Oliveira**, Matrícula SIAPE Nº 3170766, e-mail: bruno-d.oliveira@gestao.gov.br, Fone 3236-8310.

Substituto : **Nizoleide Nascimento Vasconcelos**, Matrícula SIAPE Nº 103273, e-mail: nizoleidev@gestao.gov.br, Fone 3236-8309.

- **- FISCAL ADMINISTRATIVO-SRA-PE**

Titular: **Nizoleide Nascimento Vasconcelos**, Matrícula SIAPE Nº 103273, e-mail: nizoleidev@gestao.gov.br, Fone 3236-8309.

Substituto: **Vera Maria Carneiro dos Santos**, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

2. CONTRATO Nº 09/2023 - Empresa POLYVALENTE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA.

Objeto: Posto de Secretária para para atender a SPU/PE.

- **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br.

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br.

- **- FISCAL TÉCNICO SPU-PE**

Titular: **Djair Brito De Azevedo Júnior**, Matrícula: 1744841, e-mail: djair.azevedo-junior@gestao.gov.br.

Substituto: **Humberto Navarro de Oliveira Filho**, Matrícula: 1514053, e-mail: humberto.oliveira@gestao.gov.br.

- **-FISCAL ADMINISTRATIVO**

Titular: **Bruno dias de Oliveira**, Matrícula SIAPE Nº 3170766, e-mail: bruno-d.oliveira@gestao.gov.br, Fone 3236-8310.

Substituto: **José Carlos Barros Albuquerque**, Matrícula SIAPE Nº 3167701, e-mail: jose.b.albuquerque@gestao.gov.br, Fone 3236-8248.

3. CONTRATO Nº 20/2022 - Empresa VERTICAL TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA

Objeto: Posto de Auxiliar Administrativo para atender a CGU-PE.

- **- GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **José Carlos da Paixão**, Matrícula SIAPE Nº 345566, e-mail: jose.paixao@gestao.gov.br, Fone 3236-8310.

Substituto: **Fernando Antonio de Farias**, Matrícula SIAPE Nº 103780, e-mail: drl.pe.samf@gestao.gov.br, Fone 3236-8308.

- **FISCAL TÉCNICO CGU-PE**

Titular: **Lydiane Benício Barros**, Matrícula SIAPE nº 1778090, e-mail: lydiane.barros@cgu.gov.br.

Substituto: **Luciana Jurema Lopes**, Matrícula SIAPE nº 1062439, e-mail: luciana.lopes@cgu.gov.br.

- **- FISCAL ADMINISTRATIVO**

Titular: **Bruno dias de Oliveira**, Matrícula SIAPE Nº 3170766, e-mail: bruno-d.oliveira@gestao.gov.br, Fone 3236-8310.

Substituto: Substituto: **Vera Maria Carneiro dos Santos**, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

4. CONTRATO Nº 13/2019 - DIPLOMATA TERCEIRIZAÇÃO EM GERAL EIRELI

Objeto: Prestação de serviços de um posto de Secretariado para atender as necessidades da CGU/PE

- **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Nizoleide Nascimento Vasconcelos**, Matrícula SIAPE Nº 103273, e-mail: nizoleidev@gestao.gov.br, Fone 3236-8309.

Substituto: **Rommel Leão de Souza Anjos**, Matrícula SIAPE Nº 2123263, e-mail: rommel.anjos@gestao.gov.br, Fone 9.9539-6581.

- **FISCAL TÉCNICO - CGU-PE**

Titular: **Eliana Simões de Lima e Silva**, Matrícula nº 1572314, e-mail: eliana.silva@cgu.gov.br.

Substituto: **Lydiane Benício Barros**, Matrícula SIAPE nº 1778090, e-mail: lydiane.barros@cgu.gov.br.

- **FISCAL ADMINISTRATIVO**

Titular: **Bruno dias de Oliveira**, Matrícula SIAPE Nº 3170766, e-mail: bruno-d.oliveira@gestao.gov.br, Fone 3236-8310.

Substituto: **Vera Maria Carneiro dos Santos**, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

5. CONTRATO Nº 01/2022 -Empresa PRIMER TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA

Objeto: posto de assistente de Escritório para atender a PRFN5, EPRFN5/Caruaru e EPRFN5/Petrolina.

- **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **José Carlos da Paixão**, Matrícula SIAPE Nº 345566, e-mail: jose.paixao@gestao.gov.br, Fone 3236-8310.

Substituto: **Fernando Antonio de Farias**, Matrícula SIAPE Nº 103780, e-mail: drl.pe.samf@gestao.gov.br, Fone 3236-8308.

- **FISCAL TÉCNICO – PRFN5ª REGIÃO.**

Titular: **Anna Caroline Medeiros Souza Herculano**, Matrícula SIAPE Nº 3316490, e-mail: anna.herculano@pgfn.gov.br.

Substituto: **Clara Raphaela Medeiros Mororó**, Matrícula SIAPE 1719178, e-mail: apoio.pe.prfn5regiao@pgfn.gov.br.

- **FISCAL TÉCNICO EPRFN5/PETOLINA**

Titular: **Helvia Cezimbra Ribeiro Martins**, Matrícula nº1375664, e-mail: divida.pe.petrolina.psfm@pgfn.gov.br.

- **FISCAL TÉCNICO EPRFN5/CARUARU**

Titular: **Solange Maria dos Santos Oliveira**, Matrícula SIAPE Nº 0676032, e-mail: apoio.pe.psfm.caruaru@pgfn.gov.br.

Substituto: **Francisco de Assis Meneses**, Matrícula SIAPE 1954598, e-mail: francisco.meneses@pgfn.gov.br.

- **FISCAL ADMINISTRATIVO**

Titular: **Bruno dias de Oliveira**, Matrícula SIAPE Nº 3170766, e-mail: bruno-d.oliveira@gestao.gov.br, Fone 3236-8310.

Substituto: **Vera Maria Carneiro dos Santos**, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

6. CONTRATO Nº 05/2023 Empresa ALEPH CONSERVADORA EILRELI

Objeto: Prestação dos Serviços de Limpeza para atender a PRFN5 e EPRFN5/Caruaru.

- **GESTOR DO CONTRATO.**

Titular: **Rommel Leão de Souza Anjos**, Matrícula SIAPE Nº 2123263, e-mail: rommel.anjos@gestao.gov.br.

Substituto: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br.

- **FISCAL TÉCNICO PRFN5**

Titular: **Anna Caroline Medeiros Souza Herculano**, Matrícula SIAPE Nº, e-mail: anna.herculano@pgfn.gov.br.

Substituto: **Erika Virginia Silva do Egito**, Matrícula SIAPE: 9982355, E-mail: erika.egito@pgfn.gov.br.

- **FISCAL TÉCNICO - ERPRFN5/CARUARU**

Titular: **Solange Maria dos Santos Oliveira**, Matrícula SIAPE Nº 0676032, e-mail: apoio.pe.psfm.caruaru@pgfn.gov.br.

Substituto: **Francisco de Assis Meneses**, Matrícula SIAPE 1954598, e-mail: francisco.meneses@pgfn.gov.br.

- **FISCAL ADMINISTRATIVO**

Titular: **José Carlos Barros Albuquerque**, Matrícula SIAPE Nº 3167701, e-mail: jose.b.albuquerque@gestao.gov.br, Fone 3236-8248.

Substituto: **Nizoleide Nascimento Vasconcelos**, Matrícula SIAPE Nº 103273, e-mail: nizoleidev@gestao.gov.br, Fone 3236-8309.

7. CONTRATO Nº 01/2023 Empresa LBM SERVIÇOS E CONSTRUÇÃO LTDA

Objeto: Posto de Recepcionista para atender a SRA-PE.

- **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br.

Substituto: Rommel Leão de Souza Anjos, Matrícula SIAPE Nº 2123263, e-mail: rommel.anjos@gestao.gov.br.

- **FISCAL TÉCNICO**

Titular: José Carlos Barros Albuquerque, Matrícula SIAPE Nº 3167701, e-mail: jose.b.albuquerque@gestao.gov.br, Fone 3236-8248.

Substituto: Vera Maria Carneiro dos Santos, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

- **FISCAL ADMINISTRATIVO**

Titular: Vera Maria Carneiro dos Santos, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

Substituto: Nizoleide Nascimento Vasconcelos, Matrícula SIAPE Nº 103273, e-mail: nizoleidev@gestao.gov.br, Fone 3236-8309.

8. CONTRATO Nº 02/2023 Empresa LBM SERVIÇOS E CONSTRUÇÃO LTDA

Objeto: Posto de Motorista para atender a PRN5, EPRFN5/CARUARU, EPRFN5/PETROLINA E SPU-PE.

- **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br.

Substituto: Rommel Leão de Souza Anjos, Matrícula SIAPE Nº 2123263, e-mail: rommel.anjos@gestao.gov.br.

- **FISCAL TÉCNICO - SPU-PE - MOTORISTA**

Titular: Antonio Paulo Bezerra Pimentel, Matrícula: 676397, e-mail: antonio.pimentel@gestao.gov.br.

Substituto: Alessandro de Souza Martinez, Matrícula: 1812930, e-mail: alessandro.martinez@gestao.gov.br.

- **FISCAL TÉCNICO - PRFN5 - MOTORISTA**

Titular: Anna Caroline Medeiros Souza Herculano, Matrícula SIAPE Nº 3316490, e-mail: anna.herculano@pgfn.gov.br.

Substituto: Clara Raphaela Medeiros Mororó, Matrícula SIAPE 1719178, e-mail: apoio.pe.prfn5regiao@pgfn.gov.br.

- **FISCAL TÉCNICO - ERPRFN5/CARUARU -MOTORISTA**

Titular: Solange Maria dos Santos Oliveira, Matrícula SIAPE Nº 0676032, e-mail: apoio.pe.psfm.caruaru@pgfn.gov.br.

Substituto: Francisco de Assis Meneses, Matrícula SIAPE 1954598, e-mail: francisco.meneses@pgfn.gov.br.

- **FISCAL TÉCNICO - ERPRFN5/PETROLINA- MOTORISTA**

Titular: Helvia Cezimbra Ribeiro Martins, Matrícula nº1375664, e-mail: divida.pe.petroolina.psfm@pgfn.gov.br.

- **FISCAL ADMINISTRATIVO**

Titular: José Carlos Barros Albuquerque, Matrícula SIAPE Nº 3167701, e-mail: jose.b.albuquerque@gestao.gov.br, Fone 3236-8248.

Substituto: Nizoleide Nascimento Vasconcelos, Matrícula SIAPE Nº 103273, e-mail: nizoleidev@gestao.gov.br, Fone 3236-8309.

9. CONTRATO Nº 14/2021 Empresa ATITUDE SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI

Objeto: Posto de Recepcionista e Telefonista para a SRTB/PE e Recepcionista para atender GRT/GARANHUS.

- **GESTOR DE CONTRATO.**

Titular: **Rommel Leão de Souza Anjos**, Matrícula SIAPE Nº 2123263, e-mail: rommel.anjos@gestao.gov.br.

Substituto: **Fernando Antonio de Farias**, Matrícula SIAPE Nº 103780, e-mail: drl.pe.samf@gestao.gov.br, Fone 3236-8308;

- **FISCAL TÉCNICO:**

Titular: **Izabel Cristina Xavier de Pontes**, Matrícula SIAPE: 0251966, e-mail: izabel.pontes@mtp.gov.br.

Substituto: **Filipe José de Melo Brito**, Matrícula SIAPE Nº 1954904, e-mail: filipe.brito@mtp.gov.br.

- **FISCAL ADMINISTRATIVO:**

Titular: **Vera Maria Carneiro dos Santos**, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

Substituto: **Nizoleide Nascimento Vasconcelos**, Matrícula SIAPE Nº 103273, e-mail: nizoleidev@gestao.gov.br, Fone 3236-8309.

10. CONTRATO Nº 19/2022 Empresa FUTURA SERVIÇOS PROFISSIONAIS ADMINISTRATIVO EIRELI

Objeto: Posto de Recepcionista para a ARTB/Serra Talhada, GRT/ Caruaru e Recepcionista e Porteiro para atender a GRT/Petrolina.

- **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**, Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br.

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**, Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br.

- **FISCAL TÉCNICO - SRTb/PE**

Titular: **Izabel Cristina Xavier de Pontes**, Matrícula SIAPE: 0251966, e-mail: izabel.pontes@mtp.gov.br.

Substituto: **Filipe José de Melo Brito**, Matrícula SIAPE Nº 1954904, e-mail: filipe.brito@mtp.gov.br.

FISCAL ADMINISTRATIVO

Titular: **Vera Maria Carneiro dos Santos**, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

Substituto: **José Carlos Barros Albuquerque**, Matrícula SIAPE Nº 3167701, e-mail: jose.b.albuquerque@gestao.gov.br, Fone 3236-8248.

11. CONTRATO Nº 21/2022 Empresa TERCEIRIZE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EIRELI

Objeto: Serviços de Limpeza e conservação para atender SRTB/PE e suas unidades.

- **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**, Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br.

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**, Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br.

- **FISCAL TÉCNICO SRTb-PE**

Titular: **Izabel Cristina Xavier de Pontes**, Matrícula SIAPE: 0251966, e-mail: izabel.pontes@mtp.gov.br.

Substituto: **Filipe José de Melo Brito**, Matrícula SIAPE Nº 1954904, e-mail: filipe.brito@mtp.gov.br.

- **FISCAL ADMINISTRATIVO**

Titular: **Vera Maria Carneiro dos Santos**, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

Substituto: **José Carlos Barros Albuquerque**, Matrícula SIAPE Nº 3167701, e-mail: jose.b.albuquerque@gestao.gov.br, Fone 3236-8248.

12. CONTRATO Nº 15/2021- Empresa TERRAS SERVIÇOS COMBINADOS LTDA

Objeto: Posto de Serviços de Secretária, auxiliar de carga e descarga e auxiliar de manutenção predial para atender a SRTB/PE

- **GESTOR DE CONTRATO.**

Titular: **Rommel Leão de Souza Anjos**, Matrícula SIAPE Nº 2123263, e-mail: rommel.anjos@gestao.gov.br.

Substituto: **Fernando Antonio de Farias**, Matrícula SIAPE Nº 103780, e-mail: drl.pe.samf@gestao.gov.br, Fone 3236-8308;

- **FISCAL TÉCNICO SRTB/PE**

Titular: **Izabel Cristina Xavier de Pontes**, Matrícula SIAPE: 0251966, e-mail: izabel.pontes@mtp.gov.br.

Substituto: **Filipe José de Melo Brito**, Matrícula SIAPE Nº 1954904, e-mail: filipe.brito@mtp.gov.br.

- **FISCAL ADMINISTRATIVO:**

Titular: **Vera Maria Carneiro dos Santos**, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

Substituto: **José Carlos Barros Albuquerque**, Matrícula SIAPE Nº 3167701, e-mail: jose.b.albuquerque@gestao.gov.br, Fone 3236-8248.

13. CONTRATO Nº 12/2021 Empresa ZELO LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI

Objeto: posto de motorista para atender a SRTB/PE, GRT/Caruaru e a CGU-PE.

- **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Nizoleide Nascimento Vasconcelos**, Matrícula SIAPE Nº 103273, e-mail: nizoleidev@gestao.gov.br, Fone 3236-8309.

Substituto: **Rommel Leão de Souza Anjos**, Matrícula SIAPE Nº 2123263, e-mail: rommel.anjos@gestao.gov.br.

- **FISCAL TÉCNICO SRTb-PE**

Titular: **Izabel Cristina Xavier de Pontes**, Matrícula SIAPE: 0251966, e-mail: izabel.pontes@mtp.gov.br.

Substituto: **Filipe José de Melo Brito**, Matrícula SIAPE Nº 1954904, e-mail: filipe.brito@mtp.gov.br.

- **FISCAL TÉCNICO CGU-PE**

Titular: **Lydiane Benício Barros**, Matrícula SIAPE nº 1778090, e-mail: lydiane.barros@cgu.gov.br.

Substituto: **Luciana Jurema Lopes**, Matrícula SIAPE nº 1062439, e-mail: luciana.lopes@cgu.gov.br.

- **FISCAL ADMINISTRATIVO**

Titular: **Vera Maria Carneiro dos Santos**, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

Substituto: **José Carlos Barros Albuquerque**, Matrícula SIAPE Nº 3167701, e-mail: jose.b.albuquerque@gestao.gov.br, Fone 3236-8248.

14. CONTRATO Nº 19/2021 Empresa ASSERT SERVIÇOS EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS EIRELI

Objeto: posto de Recepcionista para atender a SPU-PE.

- **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br.

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br.

- **FISCAL TÉCNICO SPU-PE**

Titular: **Antonio Paulo Bezerra Pimentel**, Matrícula: 676397, e-mail: antonio.pimentel@gestao.gov.br.

Titular: **Djair Brito De Azevedo Júnior**, Matrícula: 1744841, e-mail: djair.azevedo-junior@gestao.gov.br.

- **FISCAL ADMINISTRATIVO**

Titular: **Vera Maria Carneiro dos Santos**, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

Substituto: **José Carlos Barros Albuquerque**, Matrícula SIAPE Nº 3167701, e-mail: jose.b.albuquerque@gestao.gov.br, Fone 3236-8248.

15. CONTRATO Nº 06/2022 Empresa PROSEL SEGURANÇA PRIVADA EIRELI

Objeto: Posto de vigilância para atender a SRA-PE e SPU-PE

- **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br.

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br.

- **FISCAL TÉCNICO - SRA-PE**

Titular: **Vera Maria Carneiro dos Santos**, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288;

Substituto: **Nizoleide Nascimento Vasconcelos**, Matrícula SIAPE Nº 103273, e-mail: nizoleidev@gestao.gov.br, Fone 3236-8309;

- **FISCAL TÉCNICO SPU-PE**

Titular: **Antonio Paulo Bezerra Pimentel**, Matrícula: 676397, e-mail: antonio.pimentel@gestao.gov.br.

Substituto: **Djair Brito De Azevedo Júnior**, Matrícula: 1744841, e-mail: djair.azevedo-junior@gestao.gov.br.

- **FISCAL ADMINISTRATIVO**

Titular: **Nizoleide Nascimento Vasconcelos**, Matrícula SIAPE Nº 103273, e-mail: nizoleidev@gestao.gov.br, Fone 3236-8309.

Substituto: **Vera Maria Carneiro dos Santos**, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

16. CONTRATO Nº 07/2022 Empresa PROSEL SEGURANÇA PRIVADA EIRELI

Objeto: Posto de vigilância para atender a PRFN5, EPRFN5/Caruaru e SRTB/PE

- **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br.

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br.

- **FISCAL TÉCNICO - PRFN5**

Titular: **Anna Caroline Medeiros Souza Herculano**, Matrícula SIAPE Nº 3316490, e-mail: anna.herculano@pgfn.gov.br.

Substituto: **Clara Raphaela Medeiros Mororó**, Matrícula SIAPE 1719178, e-mail: apoio.pe.prfn5regiao@pgfn.gov.br.

- **FISCAL TÉCNICO - ESCPRFN5/CRU.**

Titular: **Solange Maria dos Santos Oliveira**, Matrícula SIAPE Nº 0676032, e-mail: apoio.pe.psfm.caruaru@pgfn.gov.br.

Substituto: **Francisco de Assis Meneses**, Matrícula SIAPE 1954598, e-mail: francisco.meneses@pgfn.gov.br.

- **FISCAL TÉCNICO- SRTb/PE**

Titular: **Izabel Cristina Xavier de Pontes**, Matrícula SIAPE: 0251966, e-mail: izabel.pontes@mtp.gov.br.

Substituto: **Filipe José de Melo Brito**, Matrícula SIAPE Nº 1954904, e-mail: filipe.brito@mtp.gov.br.

- **FISCAL ADMINISTRATIVO**

Titular: **Nizoleide Nascimento Vasconcelos**, Matrícula SIAPE Nº 103273, e-mail: nizoleidev@gestao.gov.br, Fone 3236-8309.

Substituto: **Vera Maria Carneiro dos Santos**, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

17. CONTRATO Nº 14/2022 Empresa PROSEL SEGURANÇA PRIVADA EIRELI

Objeto: Posto de vigilância para atender a GRT/Garanhuns

- **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br.

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br.

- **FICAL TÉCNICO - SRTb/PE**

Titular: **Izabel Cristina Xavier de Pontes**, Matrícula SIAPE: 0251966, e-mail: izabel.pontes@mtp.gov.br.

Substituto: **Filipe José de Melo Brito**, Matrícula SIAPE Nº 1954904, e-mail: filipe.brito@mtp.gov.br.

- **FISCAL ADMINISTRATIVO**

Titular: **Nizoleide Nascimento Vasconcelos**, Matrícula SIAPE Nº 103273, e-mail: nizoleidev@gestao.gov.br, Fone 3236-8309.

Substituto: **Vera Maria Carneiro dos Santos**, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

18. CONTRATO Nº 03/2023- Empresa LIDERANÇA SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO LTDA

Objeto: posto de Marceneiro para atender a SRA-PE

- **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Rommel Leão de Souza Anjos**, Matrícula SIAPE Nº 2123263, e-mail: rommel.anjos@gestao.gov.br.

Substituto: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br.

- **FISCAL TÉCNICO**

Titular: **Nizoleide Nascimento Vasconcelos**, Matrícula SIAPE Nº 103273, e-mail: nizoleidev@gestao.gov.br, Fone 3236-8309.

Substituto: **Vera Maria Carneiro dos Santos**, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

- **FISCAL ADMINISTRATIVO**

Titular: **Vera Maria Carneiro dos Santos**, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

Substituto: **José Carlos Barros Albuquerque**, Matrícula SIAPE Nº 3167701, e-mail: jose.b.albuquerque@gestao.gov.br, Fone 32368248.

19. CONTRATO Nº 08/2023 Empresa PROSEL TERCEIRIZAÇÃO LIMPEZA E SOCIEDADE UNIPessoal LTDA-EPP

Objeto: Serviço de limpeza e conservação na SRA/PE, SPU/PE E CGU/PE.

- **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Fernando Antonio de Farias**, Matrícula SIAPE Nº 103780, e-mail: drl.pe.samf@gestao.gov.br, Fone 3236-8308;
Substituto: **José Carlos da Paixão**, Matrícula SIAPE Nº 345566, e-mail: jose.paixao@gestao.gov.br, Fone 3236-8310.

- **FICAL TÉCNICO - SRA-PE**

Titular: **Nizoleide Nascimento Vasconcelos**, Matrícula SIAPE Nº 103273, e-mail: nizoleidev@gestao.gov.br, Fone 3236-8309.

Substituto: **Vera Maria Carneiro dos Santos**, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

- **FISCAL ADMINISTRATIVO**

Titular: **Vera Maria Carneiro dos Santos**, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

Substituto: **Nizoleide Nascimento Vasconcelos**, Matrícula SIAPE Nº 103273, e-mail: nizoleidev@gestao.gov.br, Fone 3236-8309.

20. CONTRATO Nº 08/2022 Empresa ZELO LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI

Objeto: Serviço de coperagem para atender SRA/PE, SRTB/PE E PRFN/PE.

- **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **José Carlos da Paixão**, Matrícula SIAPE Nº 345566, e-mail: jose.paixao@gestao.gov.br, Fone 3236-8310.

Substituto: **Fernando Antonio de Farias**, Matrícula SIAPE Nº 103780, e-mail: drl.pe.samf@gestao.gov.br, Fone 3236-8308;

- **FICAL TÉCNICO - SRA-PE**

Titular: **Nizoleide Nascimento Vasconcelos**, Matrícula SIAPE Nº 103273, e-mail: nizoleidev@gestao.gov.br, Fone 3236-8309.

Substituto: **Vera Maria Carneiro dos Santos**, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

- **FICAL TÉCNICO - PRFN5**

Titular: **Anna Caroline Medeiros Souza Herculano**, Matrícula SIAPE Nº 3316490, e-mail: anna.herculano@pgfn.gov.br.

Substituto: **Clara Raphaela Medeiros Mororó**, Matrícula SIAPE 1719178, e-mail: apoio.pe.prfn5regiao@pgfn.gov.br.

- **FICAL TÉCNICO - SRTB/PE**

Titular: **Izabel Cristina Xavier de Pontes**, Matrícula SIAPE: 0251966, e-mail: izabel.pontes@mtp.gov.br.

Substituto: **Filipe José de Melo Brito**, Matrícula SIAPE Nº 1954904, e-mail: filipe.brito@mtp.gov.br.

- **FISCAL ADMINISTRATIVO**

Titular: **Vera Maria Carneiro dos Santos**, Matrícula SIAPE Nº 012377759, e-mail: vera-maria.santos@gestao.gov.br, Fone 3236-8288.

Substituto: **Nizoleide Nascimento Vasconcelos**, Matrícula SIAPE Nº 103273, e-mail: nizoleidev@gestao.gov.br, Fone 3236-8309.

Art. 2º Designar o servidor **Jose Bernardo da Silva**, Matrícula SIAPE 439186, e-mail: disup.pe.samf@gestao.gov.br, Fone 3236-86307, responsável pelos contratos desta superintendência no **CContratos**.

Art. 3º 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 Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/DAL 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 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.

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 no ME, 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, informando a CGLIC/DAL;

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. 4º 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:

V- 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

VI- 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;

VII - 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.

VIII- 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; (SE FOR O CASO)

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.

IX - 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.

X - 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.

XI -Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

XII - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato 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) qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e couber;
- f) a satisfação do público usuário.

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

XIV - 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. 5º São competências do 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. 6º São competências do 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 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.

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. 7º Na falta ou inexistência de designação/indicação de fiscal técnico ou administrativo, caberá ao responsável pela indicação o exercício de suas atribuições.

Art. 8º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as portarias anteriores e vigorará até o encerramento da vigência do Contrato em tela.

Art. 10º Publique-se no Boletim Especial de Serviços - e-BPS.

Documento assinado eletronicamente

WALMIR MAXIMINO PESSOA

SUPERINTENDENTE.



Documento assinado eletronicamente por **Walmir Maximino Pessoa, Superintendente**, em 22/06/2023, às 11:11, 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, informando o código verificador **35060443** e o código CRC **99574099**.

Referência: Processo nº 10480.100446/2023-36.

SEI nº 35060443