



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 3042, DE 22 DE JUNHO DE 2023.

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA GESTÃO INOVAÇÃO EM SERVIÇO SPÚBLICOS NO ESTADO DE PERNAMBUCO, no 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 18/2018 - Empresa EM PARTICIPAÇÕES LTDA

Objeto: Locação de Imóvel - PRFN/5

- **- 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 PRFN/5**

Titular: **Vitor de Lima Carneiro**, cargo: Contador, Matrícula SIAPE Nº 2118722, e-mail: vitor.carneiro@pgfn.gov.br.

Substituto: **George Luiz Alves de Araújo**, Matrícula SIAPE Nº 1658564, e-mail: george.araujo@pgfn.gov.br.

2. CONTRATO Nº 06/2020 - Empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA

Objeto: Gerenciamento e controle de combustível da SRA/PE, PRFN5, SRTB/PE, CGU-PE e SPU-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;

- **- FISCAL TÉCNICO SRA-PE**

Titular: **Aluísio Francisco de Lima**, Matrícula SIAPE Nº 676.023, e-mail: aluisiolei@gmail.com.

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br, FONE 3236-8212.

3. CONTRATO Nº 06/2023 - Empresa A S DE LIMA COMERCIO EPP

Objeto: Fornecimento de água mineral para atender a SRA-PE, SPU-PE, CGU-PE, PRFN5 e SRTB/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.

- **FISCAL TÉCNICO- SRA-PE**

Titular: **Edvaldo Lobo** - Cargo: , Matricula SIAPE Nº 103419, e-mail: edvaldo.lobo@gestao.gov.br, Fone 3236-8283.

Substituto: **Adriano Florentino de Araújo**, Matricula SIAPE Nº 3165377 e-mail: adriano-f.araujo@gestao.gov.br, Fone 3236-8283.

- **FISCAL TÉCNICO - PRFN5.**

Titular: **Anna Caroline Medeiros Souza Herculano**, Matricula 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 - 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.

4. CONTRATO Nº 02/2020 - Empresa RCE COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE TELEMÁTICA LTDA

Objeto: Manutenção preventiva e corretiva da Central Telefônica da SRA-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.

- **- FISCAL TÉCNICO SRA-PE**

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

Substituto: **Antonio Marcos Santos**, Matrícula SIAPE: 00759926, e-mail: antonio.santos@gestao.gov.br Fone 3236.8282.

5. CONTRATO Nº 04/2023 - Empresa BACELAR INVESTIMENTOS LTDA

Objeto: Locação de Imóvel para 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.

6. CONTRATO Nº 02/2022 - Empresa RCE COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE TELEMÁTICA LTDA

Objeto: Locação de uma central telefônica para atender a 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 SRA-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.

07. CONTRATO Nº 19/2010 - NHX ADMINISTRAÇÃO DE BENS PRÓPRIOS LTDA

Objeto: Locação de imóvel para O EPRFN5/CARUARU

- **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 ECPRGN5/CARUARU-PE**

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

08. CONTRATO Nº 15/2020 - Empresa IDT COMÉRCIO E SERVIÇOS DE TELEINFORMÁTICA LTDA

Objeto: Locação de uma central telefônica 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: **Renata Araújo Villa Nova Pacheco**, Matrícula SIAPE: 1554159, e-mail: renata.nova@gestao.gov.br

09. CONTRATO Nº 17/2022 - Empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA

Objeto: Manutenção preventiva e corretiva de veículos da SRA-PE, SRTB-PE, CGU-PE, SPU-PE e CGU-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 SRTB/PE**

Fiscal: **Jorge Correia e Silva**, Mat. SIAPE: 1162663, e-mail: jorge.c.silva@mtp.gov.br Fone 3427-7962.

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

10. CONTRATO Nº 13/2022 - Empresa DISTAK AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO

Objeto: Fornecimento de passagens aéreas, serviços de reserva para atender SRA-PE e PRFN5.

- - **GESTOR DO CONTRATO**

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

Substituto: **Rommel Leão de Souza Anjos**, Matrícula SIAPE Nº 2123263, e-mail: rommel.anjos@gestao.gov.br, Fone: 3236-8307.

- - **FISCAL TÉCNICO SRA-PE**

Titular: **Ziane Nogueira Ramos de Azevedo**, Matrícula SIAPE: 10793178, e-mail: ziane.azevedo@gestao.gov.br.

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

11. CONTRATO Nº 11/2019 - SOLUÇÕES SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRIT EIRELI ME

Objeto: Locação de impressoras multifuncionais para atender a SRA-PE

- - **GESTOR DO CONTRATO**

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

Substituto: **Rommel Leão de Souza Anjos**, Matrícula SIAPE Nº 2123263, e-mail: rommel.anjos@gestao.gov.br, Fone: 3236-8307.

- - **FISCAL TÉCNICO SRA-PE**

Titular: **Alexandre José Barbosa Ximenes**, matrícula SIAPE Nº 7553, e-mail: ati.pe.samf@gestao.gov.br Fone: 3236-8306

Substituto: **Mário Buarque de Gusmão Filho** Matrícula SIAPE nº 1813292, e-mail: mario-buarque.filho@gestao.gov.br Fone: 3236-8306.

12. CONTRATO Nº 07/2018 - Empresa GR INDUSTRIAL LTDA

Objeto: Manutenção de elevadores e plataformas verticais para atender a GRT/Petrolina - 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, Fone: 3236-8212

- - **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.

13. CONTRATO Nº 06/2018 - Empresa ELEVADORES VERSATIL LTDA

Objeto: Manutenção de elevadores e plataformas verticais para atender a SRTB/PE

- - **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br Fone 3236-8213.

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br, Fone: 3236-8212.

- - **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.

14. CONTRATO Nº 03/2010 - SERVERINO MONTENEGRO DA SILVA

Objeto: Locação de imóvel para ART/CARUARU/PE

- - **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br, Fone: 3236-8213

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br, Fone: 3236-8212

- - **FISCAL TÉCNICO SRTB-PE**

Titular: **Jorge Luiz Holanda de Melo**, Matrícula SIPE Nº 251718, e-mail: jorge.melo@mtp.gov.br Fone 9. 87283488;

Titular: **Izabel Cristina Xavier de Pontes**, Matrícula SIAPE: 0251966, e-mail: izabel.pontes@mtp.gov.br, fone 9.9983-2000;

15. CONTRATO Nº 03/2017 - LUIZ SILVINO NETO

Objeto: Locação de Imóvel para ART/AFOGADOS DA INGAZEIRA/PE

- - **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br, Fone: 3236-8213

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br, Fone: 3236-8212

- - **FISCAL TÉCNICO SRTB/PE**

Titular: **Jorge Luiz Holanda de Melo**, Matrícula SIPE Nº 251718, e-mail: jorge.melo@mtp.gov.br.

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

16. CONTRATO Nº 15/2022 - Empresa TELEFÔNICA BRASIL S.A.

Objeto: Fornecimento de telefonia fixa comutada para atender a SRA-PE e PRFN5

- - **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.

- - **FISCAL TÉCNICO SRA-PE**

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br, Fone 3236-8212

Substituto: **José Bernardo da Silva**, Matrícula SIAPE Nº 00439186, e-mail: disup.pe.samf@gestao.gov.br Fone 3236.8307.

- **FISCAL TÉCNICO PRFN/5**

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 .

17. CONTRATO Nº 04/2021 - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

Objeto: Fornecimento de serviço de carta e correspondência para SRA-PE, SPU-PE, CGU-PE e SRTB/PE.

- - **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br, Fone: 3236-8213

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br, Fone 3236-8212

- - **FISCAL TÉCNICO SRA-PE**

Titular: **José Jorge de França Pereira**, Matrícula SIAPE Nº 0135581, e-mail: jose-jorge.pereira@gestao.gov.br Fone

3236.8239;

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

18. CONTRATO Nº 03/2013 - ANTONIO FURTADO DE MOURA

Objeto: Locação de imóvel para ART/PETROLÂNDIA/PE

- - **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br, Fone: 3236-8213

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br, Fone 3236-/212

- - **FISCAL TÉCNICO SRTB-PE**

Titular: **Jorge Luiz Holanda de Melo**, Matrícula SIPE Nº 251718, e-mail: jorge.melo@mtp.gov.br.

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

19. CONTRATO Nº 04/2013 - IVANILDO FERREIRA DA SILVA

Objeto: Locação de imóvel para ART/GRAVATA/PE

- - **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br, Fone: 3236-8213.

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br, Fone 3236-8212.

- - **FISCAL TÉCNICO SRTB-PE**

Titular: **Jorge Luiz Holanda de Melo**, Matrícula SIPE Nº 251718, e-mail: jorge.melo@mtp.gov.br.

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

20. CONTRATO Nº 10/2023 - Empresa DIGITRO TECNOLOGIA S.A.

Objeto: Locação, instalação e manutenção de central telefônica

- - **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.

- - **FISCAL TÉCNICO PRFN/5**

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.

21. CONTRATO Nº 15/2017 - HAMILTON GUSMÃO FILHO

Objeto: Locação de imóvel para ART/BARREIROS/PE

- - **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br, Fone: 3236-8213

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br, Fone: 3236-8212

- - **FISCAL TÉCNICO SRTB-PE**

Titular: **Jorge Luiz Holanda de Melo**, Matrícula SIPE Nº 251718, e-mail: jorge.melo@mtp.gov.br.

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

22. CONTRATO Nº 01/2017 - JESUALDO CARLOS GUEDES DE ANDRADE

Objeto: Locação de imóvel para ART/GOIANA/PE

- **- GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br, Fone: 3236-8213.

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br, Fone 3236-8212.

- **- FISCAL TÉCNICO**

Titular: **Jorge Luiz Holanda de Melo**, Matrícula SIPE Nº 251718, e-mail: jorge.melo@mtp.gov.br.

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

23. CONTRATO Nº 09/2021 - Empresa COMPANHIA PERNAMBUCANA DE SANEAMENTO

Objeto: Serviços de abastecimento de água e esgoto sanitário para atender a SRTB/PE e suas unidades.

- **- 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.

- **FISCAL TÉCNICO - SRTB/PE**

Fiscal: **Jorge Correia e Silva**, Mat. SIAPE: 1162663, e-mail: jorge.c.silva@mtp.gov.br Fone 3427-7962

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

24. CONTRATO Nº 01/2012 - Empresa NEOENERGIA - COMPANHIA ENERGÉTICA DE PERNAMBUCO

Objeto: Fornecimento de energia elétrica para atender a SRTB/PE e suas unidades.

- **- 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.

- **FISCAL TÉCNICO - SRTB/PE**

Fiscal: **Jorge Correia e Silva**, Mat. SIAPE: 1162663, e-mail: jorge.c.silva@mtp.gov.br Fone 3427-7962

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

25. CONTRATO Nº 02/2018 - Empresa NEOENERGIA - COMPANHIA ENERGÉTICA DE PERNAMBUCO

Objeto: Serviços de fornecimento de energia elétrica para atender a SRA-PE, Garagem e ECPRFN5/CARUARU.

- **- 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.

- **- FISCAL TÉCNICO SRA-PE**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br, Fone: 3236-8213

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br, Fone 3236-8212.

26. CONTRATO Nº 09/2019 - Empresa COMPANHIA PERNAMBUCANA DE SANEAMENTO

Objeto: Serviço de fornecimento e abastecimento de água e esgoto sanitário para atender a SRA-PE e ECPRFN5/CARUARU.

- **- 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.

- **- FISCAL TÉCNICO SRA-PE**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br, Fone: 3236-82163.

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br, Fone 9.8577-6477.3236-8212

27. CONTRATO Nº 01/2020 - Empresa BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A - EBC

Objeto: Serviço de publicidade em geral para atender SRA-PE e Órgãos jurisdicionados

- **- GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br, Fone: 3236-8213

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br, Fone 3236-8212.

- **- FISCAL TÉCNICO SRA-PE**

Titular: **Jose Bernardo da Silva**, Matrícula SIAPE 439186, e-mail: disup.pe.samf@gestao.gov.br, Fone 3236-86307.

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br, Fone 9.8577-6477.

28. CONTRATO Nº 03/2018 - MARIA IVONE DE LIMA SOUZA

Objeto: Locação de imóvel para ART/ARCOVERDE/PE

- **- GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br, Fone: 3236-8213

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br, Fone 3236-8212.

- **- FISCAL TÉCNICO SRTB - PE**

Titular: **Jorge Luiz Holanda de Melo**, Matrícula SIPE Nº 251718, e-mail: jorge.melo@mtp.gov.br.

Titular: **Izabel Cristina Xavier de Pontes**, Matrícula SIAPE: O251966, e-mail: izabel.pontes@mtp.gov.br.

29. CONTRATO Nº 01/2021 - JOSA FRIOS MANUTENÇÃO EM AR CONDICIONADO EIRELI

Objeto: Manutenção ar condicionado da SPU-PE.

- **- GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br, Fone: 3236-8213

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br, Fone 3236-8212.

- **- FISCAL TÉCNICO SPU-PE**

Titular: **Djair Brito De Azevedo Júnior**, Matrícula: 1744841, e-mail: djair.azevedo-junior@gestao.gov.br
Substituto: **Renata Araújo Villa Nova Pacheco**, Matrícula SIAPE: 1554159, e-mail: renata.nova@gestao.gov.br

30. CONTRATO Nº 08/2021 -DIBASA COMÉRCIO E SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA,

Objeto: Manutenção de Elevador da SRA-PE.

- - **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Rommel Leão de Souza Anjos**, Matrícula SIAPE Nº 2123263, e-mail: rommel.anjos@gestao.gov.br, Fone: 3236-8307.

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

- - **FISCAL TÉCNICO SPU-PE**

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;

31. CONTRATO Nº 13/2020 - CONECTA ESTÁGIO LTDA

Objeto: Serviços de Estágio 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, Fone: 3236-8213.

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br, Fone 3236-8212.

- - **FISCAL TÉCNICO SPU-PE**

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

Substituto: **Renata Araújo Villa Nova Pacheco**, Matrícula SIAPE: 1554159, e-mail: renata.nova@gestao.gov.br

32. CONTRATO Nº 14/2020 CONECTA ESTÁGIO LTDA

Objeto: Serviços de Estágio para atender a PRFN5, ECPRFN5/CARUARU E ECPRFN5/PETROLINA

- - **GESTOR DO CONTRATO**

Titular: **Leonardo Cavalcanti Seal da Cunha**; Matrícula SIAPE Nº 1817556, e-mail: leonardo.seal@gestao.gov.br, Fone: 3236-8213.

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br, Fone 3236-8212.

- - **FISCAL TÉCNICO PRFN5 Região**

Titular: **Verônica de Oliveira Bahia**, Matrícula SIAPE Nº 3163240, e-mail: veronica.bahia@pgfn.gov.br

Substituto: : **Erika Virginia Silva do Egito**, Matrícula SIAPE Nº 9982355, e-mail erika.egito@pgfn.gov.br

- - **FISCAL TÉCNICO ECPRFN5/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 TÉCNICO ECPRFN5/PETROLINA**

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

33. CONTRATO Nº 21/2010 CAPEF - CAIXA PREVIDNCIARIA DOS FUNCIONARIOS DO BANCO DO NORDESTE

Objeto: locação de imóvel 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 PRFN5 Região**

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.

34. CONTRATO Nº 16/2022 PRINTPAGE LOCACAO DE EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA

Objeto: locação de equipamentos com prestação de serviços de outsourcing de impressão para atender a 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, Fone: 3236-8213.

Substituto: **Paulo Oliveira Lins**; Matrícula SIAPE nº 1167018; e-mail: paulo.lins@gestao.gov.br, Fone 3236-8212.

- **- 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.

Art. 2º Designar o servidor **Jose Bernardo da silva**, Matrícula SIAPE 439186, e-mail: disup.pe.samf@gestão.gov.br, Fone 3236-86307, responsável pelos contrato 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) o 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 11:12, 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 **35060389** e o código CRC **F18C016F**.

Referência: Processo nº 10480.100481/2023-55.

SEI nº 35060389