



MINISTÉRIO DO TURISMO
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Esplanada dos Ministérios, Bloco U, 2º/3º andar - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP
70065-900

Telefone: - www.turismo.gov.br

PORTARIA CGGA Nº 11, DE 27 DE JANEIRO DE 2023

O COORDENADOR GERAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TURISMO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria SE/MTur nº 51, de 24 de Janeiro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 24 de Janeiro de 2023, considerando o disposto na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 25 de maio de 2017 e o que consta do Processo nº 72031.009121/2018-06,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993 e do artigo 40 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, para acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços do Contrato Administrativo nº 033/2018, celebrado com a **ALGAR TELECOM S/A**, cujo o objeto é a *"contratação de empresa especializada na prestação de serviços de telefonia, sendo o Serviço Telefônico Fixo Comutado – (fixo-fixo e fixo-móvel), local e longa distância nacional e internacional e o Serviço (0800) a ser executado de forma contínua, conforme as especificações e condições constantes do Edital e seus anexos"*:

Gestor Titular: Leandro Lima Mendes - Matrícula Siape nº 1920601;

Gestor Substituto: Francisco das Chagas de Sousa Alves – Matrícula Siape nº 1541786;

Fiscal Técnico: Renato Queiroz da Paz de Oliveira – Matrícula Siape nº 1891052;

Fiscal Substituto: Francisco das Chagas de Sousa Alves – Matrícula Siape nº 1541786.

Art. 2º Incumbe aos representantes do Ministério do Turismo as seguintes competências, além das previstas nas normas acima mencionadas:

I - exigir da contratada o fiel e total cumprimento do objeto, de acordo com os termos e condições constantes do contrato;

II - manter cópias do contrato e seus aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais assumidas, os quais devem ser juntados aos autos do processo;

- III - controlar a vigência do contrato e o saldo orçamentário da contratação;
- IV - manter permanente vigilância sobre as obrigações da contratada previstas no contrato, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993, que disciplinam a matéria;
- V - acompanhar o fornecimento do material de acordo com os termos e condições constantes da contratação e seus anexos;
- VI - anotar quaisquer ocorrências que forem identificadas durante a execução do contrato, adotando as medidas necessárias para regularização e elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;
- VII - realizar reuniões periódicas com o preposto da contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços;
- VIII - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar sua degeneração, utilizando o Instrumento para Medição de Resultado ou outro instrumento apto para aferição da qualidade da prestação dos serviços previsto no instrumento convocatório;
- IX - verificado o subdimensionamento da produtividade pactuada, comunicar à autoridade competente para a devida adequação contratual;
- X - 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;
- XI - notificar, por escrito, a contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições que estejam em desacordo com o estabelecido no contrato;
- XII - encaminhar à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração indicação de aplicação de penalidades ou rescisão do contrato, quando as condições estiverem em desacordo com o estabelecido nesse, assegurando o direito de defesa da contratada;
- XIII - realizar o recebimento provisório dos serviços, a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver; e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato, observado o princípio da segregação de funções;
- XIV - após o recebimento definitivo, comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado;
- XV - conferir as informações da nota fiscal/fatura, compatibilizando-as com o(s) serviço(s) pactuado(s) no contrato, antes de liquidar e encaminhar para pagamento;
- XVI - atestar a execução contratual quando da apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) ou fatura(s), por meio do preenchimento de todos os campos do modelo de ateste eletrônico, assiná-lo, bem como promover o(s) registro(s) em quaisquer sistemas de controle utilizados pela Administração, se necessário;
- XVII - verificar, no ato da liquidação, a regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

XVIII - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da contratada;

XIX - ao fim da vigência pactuada, promover as atividades de transição contratual e elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, para ser utilizado como fonte de informação para futuras contratações;

XX - exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

Art. 3º Os Representantes do Ministério do Turismo respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 4º Ficam revogadas as Portarias SPOA nº 311, de 27 de outubro de 2022.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(assinado eletronicamente)

DIOGO GONÇALVES MACHADO



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Gonçalves Machado**, **Coordenador-Geral**, em 27/01/2023, às 16:52, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **1916535** e o código CRC **C4EBC86C**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 72031.009121/2018-06

SEI nº 1916535