



**MINISTÉRIO DO TURISMO  
SUBSECRETARIA 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](http://www.turismo.gov.br)

**PORTARIA CGGA Nº 33, DE 02 DE MARÇO 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 72031.014837/2022-01,

**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 41/2022, celebrado com o **FAST AUTOMOTIVE E TURISMO LTDA**, cujo o objeto é a "contratação de empresa para assumir o remanescente do Contrato Administrativo nº 45/2021 para serviços de locação de veículos, para transporte de pessoal, com motorista, combustível e seguro total (sem franquia), de forma continuada, por demanda, para atender às necessidades do Ministério do Turismo em regiões brasileiras, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência anexo do Edital":

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

**Gestor Substituto:** Álvaro de Oliveira Silva Duarte - Matrícula Siape nº 1840691;

**Fiscal Titular:** Célia Regina Lopo de Alencar - Matrícula Siape nº 456972;

**Fiscal Substituto:** Renato Queiroz da Paz de Oliveira – Matrícula Siape nº 1891052.

**Art. 2º** Incumbe aos servidores designados 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 Coordenação-Geral de Gestão 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(os) 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 servidores designados respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## DIOGO GONÇALVES MACHADO



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Gonçalves Machado, Coordenador-Geral**, em 02/03/2023, às 14:14, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **1938633** e o código CRC **A7B3EEAA**.

---

**Referência:** Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 72031.014837/2022-01

SEI nº 1938633