



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

Ofício nº 1101/2023/SGA/GSE

PORTARIA SGA Nº 71, DE 29 DE JUNHO DE 2023

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TURISMO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria SE/MTur nº 9, de 1º de março de 2023, publicada no Boletim de Gestão de Pessoas de mesma data, o disposto na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, e o que consta dos autos do Processo nº 72031.003764/2023-03,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, os servidores abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento dos serviços prestados por meio da **Nota de Empenho 2023NE000019**, celebrada com a **MAMA CARLITA COZINHA E EVENTOS**, para a *"prestação dos serviços de coffee break, para proferir os respectivos eventos, nos dias 28, 29 e 30 de junho de 2023, referente ao 34º Encontro dos Interlocutores Estaduais do Programa de Regionalização do Turismo, no auditório do MME/MTur, térreo, das 09h às 18h e nos dias 23, 24 e 25 de outubro de 2023, referente ao 2º Seminário Nacional do Programa de Regionalização do Turismo, no auditório do MME/MTur"*:

Gestor Titular: Danielle Christine Fagundes Reis - Matrícula SIAPE nº 0760310;

Gestor Substituto: Ana Carla Fernandes Moura - Matrícula SIAPE nº 4250070;

Fiscal Técnico: Janaína Pinto Dias Amaral - Matrícula SIAPE nº 3937546;

Fiscal Técnico Substituto: Miranice Lima Santos - Matrícula SIAPE nº 2518245.

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 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 representantes do Ministério do Turismo respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

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

DIOGO GONÇALVES MACHADO



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Gonçalves Machado**, **Subsecretário(a) de Gestão e Administração**, em 29/06/2023, às 11:38, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **2014109** e o código CRC **CD9A281E**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 72031.003764/2023-03

SEI nº 2014109