



**MINISTÉRIO DO TURISMO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA E LICITAÇÕES**

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 SGA Nº 94, DE 13 DE SETEMBRO 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, considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993, o disposto na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, e o que consta dos autos do Processo nº 72031.009190/2019-92,

**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 do CONTRATO Nº 24/2019 celebrada com a VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA, cujo objeto é a contratação de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos:

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

**Gestor Substituto:** Renato Queiroz da Paz de Oliveira - Matrícula SIAPE nº 1891052;

**Fiscal Técnico:** Renato Queiroz da Paz de Oliveira - Matrícula SIAPE nº 1891052;

**Fiscal Técnico Substituto:** Renata de Faria - Matrícula SIAPE nº 1541824.

**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 **Leandro Lima Mendes, Coordenador-Geral**, em 14/09/2023, às 10:33, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **2065450** e o código CRC **0AC84DEF**.

---

**Referência:** Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 72031.009190/2019-92

SEI nº 2065450