



**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

**PORTARIA SGA Nº 15, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024**

**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, tendo em vista o disposto no artigo 104, inciso III e artigo 117, ambos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2023, na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, e o que constam do Processo 72031.007908/2023-92, resolve:

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e garantir o adequado recebimento da contratação cujo objeto é a aquisição de placas para o veículo de representação da Sra. Secretária-Executiva do Ministério do Turismo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, por meio da **Nota de Empenho 2024NE000016**, celebrada com a empresa **SINALPLACA COMÉRCIO DE PLACAS E SINALIZAÇÃO LTDA-ME**:

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

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

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

**Fiscal Substituto:** Leandro Lima Mendes - Matrícula SIAPE nº 1920601.

**Art. 2º** Compete ao **Gestor** do Contrato:

I - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

II - acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da

documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

V - elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

**Art. 3º** Compete ao **Fiscal técnico** do Contrato:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

IX - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**Art. 4º** Os representantes do Ministério do Turismo designados respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

**Art. 5º** 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 22/02/2024, às 15:33, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **2180559** e o código CRC **9F9C0D65**.

**Referência:** Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 72031.007908/2023-92

SEI nº 2180559