



MINISTÉRIO DO TURISMO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

Telefone: - www.turismo.gov.br

PORTARIA SAD Nº 30, DE 09 DE ABRIL DE 2026

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTO DO MINISTÉRIO DO TURISMO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Portaria nº 98, de 6 de março de 2024, publicada no DOU de 8 de março de 2024, tendo em vista o disposto no art. 19 do Decreto nº 11.246/2022 e na Instrução Normativa nº 94, expedida em 23 de dezembro de 2022 pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, assim como o que consta do Processo nº 72031.005729/2023-11, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados como responsáveis pelo gerenciamento, fiscalização e acompanhamento do **Contrato Administrativo nº 16/2024**, firmado com a empresa **INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIOS, SISTEMAS E INFORMÁTICA LTDA**, cujo objeto é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços de suporte técnico, upgrades e updates para *QlikSense* 4 cores, com até 4 núcleos de processamento e mentoria e desenvolvimento na execução de projetos, gestão e administração do ambiente em licenças Qlik, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital:

Gestor Titular: Olímpio Tavares da Silva - Matrícula Siape nº 1938177;

Gestor Substituto: Paulo Nehme - Matrícula Siape nº 1243258;

Fiscal Técnico: Ronald Jonas - Matrícula Siape nº 1139466;

Fiscal Técnico Substituto: Paulo Nehme - matrícula SIAPE nº 1243258;

Fiscal Administrativo: Renata de Faria - Matrícula Siape nº 1541824;

Fiscal Administrativo Substituto: Tatiana Fernandes da Silva - Matrícula Siape nº 1479086;

Fiscal Requisitante do Contrato: Conforme inciso IV, Art. 2º desta Portaria.

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestor: servidor responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios

à instrução processual e ao encaminhamento 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:

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) elaborar com as informações obtidas durante a execução do contrato o relatório final de consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

g) 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;

h) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, com o apoio do Fiscal Técnico, do Fiscal Setorial e do Fiscal Requisitante do Contrato;

i) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

j) encaminhar formalmente as demandas à contratada;

k) manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

l) encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia à contratada;

m) encaminhar a indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;

n) autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e

o) encaminhar à Área Administrativa os eventuais pedidos de modificação contratual.

II - Fiscal Técnico: servidor responsável pelo o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

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

b) 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;

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

d) 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;

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

f) 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;

g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;

h) 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;

i) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante;

j) avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

k) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

l) verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;

m) encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada;

n) apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da

manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

o) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e

p) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

III - Fiscal Administrativo: servidor responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

c) examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

e) 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;

f) verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

g) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

h) apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e

i) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

IV - Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente da área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC. Os fiscais requisitantes e seus respectivos suplentes serão designados pelas chefias do setor e a sua definição será feita no momento da abertura das Ordens de Serviços

Art. 3º Na ausência ou atraso de nomeação de quaisquer figuras de fiscalização mencionadas no Art. 2º, bem como nos casos de desligamento ou afastamento extemporâneo ou definitivo do fiscal e seu substituto, o Chefe da ÁREA DEMANDANTE acumulará as atribuições correspondentes, e na sua ausência, o seu substituto.

Art. 4º A Coordenação de Contratos Administrativos COCON/MTur orientará, nos limites de sua competência regimental, os servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato.

Art. 5º Os Representantes do Ministério do Turismo respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 6º Fica revogada a Portaria SAD nº 140, de 28 de outubro de 2025.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

PAULO ITAICY MARQUES RODRIGUES



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Itaicy Marques Rodrigues, Subsecretário(a) - Substituto(a)**, em 09/04/2026, às 15:07, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **2808246** e o código CRC **60AD5C36**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 72031.005729/2023-11

SEI nº 2808246