MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Serviços Compartilhados
Diretoria de Administração e Logística

PORTARIA N.º 3.168, DE 17 DE ABRIL DE 2026

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS - MGI , tendo em vista o disposto nos Arts. 7º e 117 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, no Art. 57, inciso I, do Decreto n.º 12.102, de 08 de julho de 2024 e na Instrução Normativa/SEGES/MP n.º 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, e o que consta dos Processos n.º 12600.000605/2026-68 e 12600.000966/2026-12,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a equipe de fiscalização, responsável pelo acompanhamento do **Contrato Administrativo n.º 11/2026** , firmado com a empresa **INSTITUTO NEGÓCIOS PÚBLICOS DO BRASIL - ESTUDOS E PESQUISAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INP LTDA** , cujo objeto é a contratação de serviços de capacitação de pregoeiros e agentes de contratação, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

I - GESTORES DO CONTRATO:

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS - MGI

Diretoria de Gestão de Pessoas - MGI-SSC-DGP (59929653)

TITULAR: Vinícius Delgado da Fonseca Assis, SIAPE: 1585255, E-MAIL: vinicius.assis@gestao.gov.br, TELEFONE: (61) 2031-3023; e

SUBSTITUTO: Daniel Pires de Castro, SIAPE: 1750497, E-MAIL: daniel.castro@gestao.gov.br, TELEFONE: (61) 2031-6393.

II - FISCAIS TÉCNICOS:

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS - MGI

Diretoria de Gestão de Pessoas - MGI-SSC-DGP (59929653)

T I T U L A R : Raíssa Brígido Carneiro, SIAPE: 1128280, E-MAIL: raissa.carneiro@gestao.gov.br, TELEFONE: (61) 2031-3023; e

SUBSTITUTO: Jorge Pinheiro Dias Fernandes Filho, SIAPE: 1117836, E-MAIL: jorge.pinheiro@gestao.gov.br, TELEFONE: (61) 2031-3023.

III - FISCAIS SETORIAIS:

MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL - MIR

Diretoria de Gestão de Pessoas - MIR-SE-DGA-CGAL (59928794)

T I T U L A R : Jeremias da Costa Sander, SIAPE: 2625667, E-MAIL: jeremias.sander@igualdaderacial.gov.br, TELEFONE: (61) 2027-3389; e

S U B S T I T U T O : Maria Júlia Pereira Vaz, SIAPE: 2854390, E-MAIL: maria.vaz@igualdaderacial.gov.br, TELEFONE: (61) 2027-3462.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS

Coordenação-Geral de Gestão e Administração - MPS-SE-CGGA (59929077)

T I T U L A R : Jefferson Brandão Melo, SIAPE: 1288658, E-MAIL: jefferson.melo@previdencia.gov.br, TELEFONE: (61) 2021-5818; e

S U B S T I T U T O : André do Espírito Santo Pereira, SIAPE: 1802991, E-MAIL: andre.spereira@previdencia.gov.br, TELEFONE: (61) 2021-5071.

MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA - MDHC

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - MDHC-CGGP (59929128)

TITULAR: Paulo Henrique Gomes da Costa Júnior, SIAPE: 2484213, E-MAIL: paulo.junior@mdh.gov.br, TELEFONE: (61) 2027-3123; e

SUBSTITUTO: João Paulo da Silva Gonçalves, SIAPE: 1401891, E-MAIL: joao.goncalves@mdh.gov.br, TELEFONE: (61) 2027-3871.

MINISTÉRIO DO EMPREENDEDORISMO, DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE - MEMP

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - MEMP-SAA-CGGP (59929207)

T I T U L A R : Ricardo Freitas da Silva, SIAPE: 1547664, E-MAIL: ricardo.freitas@memp.gov.br, TELEFONE: (61) 2027-7960; e

S U B S T I T U T O : Thayná Salgado de Oliveira, SIAPE: 1352172, E-MAIL: thayna.oliveira@memp.gov.br, TELEFONE: (61) 2027-7135.

MINISTÉRIO DO TURISMO - MTUR

Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas - MTUR-COGEP (59929243)

T I T U L A R : Sheila Siqueira da Silva Borges, SIAPE: 1648640, E-MAIL: sheila.silva@turismo.gov.br, TELEFONE: (61) 2023-7440; e

S U B S T I T U T O : Mirella Souza Miranda, SIAPE: 1926084, E-MAIL: mirella.miranda@turismo.gov.br, TELEFONE: (61) 2023-7147.

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - MF-COGEP (59929271)

TITULAR: Ivan Lucas Alves Oliveira, SIAPE: 1119732, E-MAIL: ivan.alves@fazenda.gov.br, TELEFONE: (61) 3412-2469; e

SUBSTITUTO: Paulo Henrique Dias de Souza, SIAPE: 1987465, E-MAIL: paulo.h.souza@fazenda.gov.br, TELEFONE: (61) 3412-2469.

MINISTÉRIO DOS POVOS INDÍGENAS - MPI

Coordenação de Contratações e Conformidade de Parcerias - MPI-SE-DGA-CCP (59929600)

TITULAR: Fernanda da Silva Vilela Machado Vilela, SIAPE: 1709065, E-MAIL: fernanda.vilela@povosindigenas.gov.br, TELEFONE: (61) 2020-1372; e

SUBSTITUTO: Gabriel Mecenas Nina, SIAPE: 1474670, E-MAIL: gabriel.nina@povosindigenas.gov.br, TELEFONE: (61) 2020-8670.

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

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Coordenação-Geral de Contratações, Atas e Fiscalização Administrativa – CGCAF/DAL para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Manter cópia do termo contratual e de seus eventuais aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais;

III - Controlar a vigência do Contrato;

IV - Promover reunião inicial com a Contratada para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

a) os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.

b) na reunião inicial devem, preferencialmente, estarem presentes o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

V - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei n.º 14.133, de 2021, que disciplina a matéria;

VI - Acompanhar e controlar o saldo do Contrato de modo a possibilitar o acréscimo, o reforço de novos valores ou anulação parcial;

VII - Oficiar à Contratada a realização de eventuais glosas no faturamento;

VIII - Encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos no MGI, juntamente com a nota fiscal/fatura atestada para pagamento, a indicação de eventuais glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada;

IX - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização do fornecimento, inclusive quanto a real necessidade de manutenção da contratação, informando a CGCAF/DAL;

X - Observar para que, durante toda a vigência contratual, a Contratada mantenha a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas na habilitação exigida na Contratação;

XI - Notificar por escrito a Contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do serviço, determinando o que for necessário para regularizá-la, fixando prazo para a sua correção, se for o caso;

XII - Promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

XIII - Subsidiar a autoridade contratante de elementos, com vistas a notificar, por escrito, a Contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do serviço, que possam originar aplicação de penalidades;

XIV - Prestar ao preposto da Contratada as informações e esclarecimentos pertinentes ao desenvolvimento de suas atribuições, que eventualmente sejam solicitados;

XV - Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou ainda que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

XVI - Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

XVII - Discutir previamente com a Contratada a sequência das entregas e/ou fornecimentos, bem como qualquer alteração que se torne necessária;

XVIII - Observar as disposições contidas na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP;

XIX - Assegurar-se de que a Contratada vem desempenhando com presteza todas as obrigações constantes da Cláusula Nona – "Obrigações da Contratada".

XX - Estabelecer ainda reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do corpo técnico desta Pasta;

XXI - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

XXII - Acompanhar e fiscalizar por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) a satisfação do público usuário.

XXIII - Realizar o Recebimento Definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços obedecendo às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) comunicar a empresa para emitir a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A ou instrumento substituto, se for o caso da Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017.

XXIV - Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

XXV - Instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento, nos termos do inciso I, do Anexo XI, da Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017.

XXVI - Promover as atividades de transição contratual quando do encerramento dos Contratos, observando, no que couber:

a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

c) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e

d) outras providências que se apliquem.

Parágrafo Único. A equipe de fiscalização deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 3º Compete ao **Fiscal Técnico**:

I - O acompanhamento visando avaliar a execução do objeto do contrato nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do Público Usuário; (IN 05 art. 40, II)

II - Participar das reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do corpo técnico desta Pasta;

III - Auxiliar no monitoramento constante do nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

IV - Realizar o Recebimento Provisório, mediante elaboração de relatório circunstanciado nos termos do art. 40, §2º, cc art. 50, II, a, cc Anexo VIII-A, 2, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017;

V - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

VI - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

VII - Apurar para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Contrato, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

VIII - Auxiliar no acompanhamento e fiscalização por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas; (SE FOR O CASO)

c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) a satisfação do público usuário.

IX - Auxiliar o Gestor a promover reunião inicial com a Contratada para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

a) os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.

X - Verificar, durante a execução contratual, se há subdimensionamento da proposta sem perda da qualidade na execução do serviço se for o caso comunicar à autoridade competente para que esta promova a adequação contratual à produtividade quantidade efetivamente necessária realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais, previstos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

XI - 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 realizados.

XII - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) a satisfação do público usuário.

XIII - Observar as disposições contidas na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, no que couber.

XIV - Promover as atividades de transição contratual quando do encerramento do Contrato, observando, no que couber: (IN 05, art. 69 e 70).

a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

c) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e

d) outras providências que se apliquem.

Parágrafo Único. A equipe de fiscalização deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 4º São competências do **Fiscal Setorial:**

I - O acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

II - Receber provisoriamente os serviços contratados, obedecendo às seguintes diretrizes:

a) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

b) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

c) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

d) apurar para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Contrato ato convocatório, que poderá

resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Parágrafo Único. A equipe de fiscalização deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 5º São competências do **Fiscal Administrativo de Contrato:**

I - O acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

II - Receber provisoriamente os serviços contratados, obedecendo às seguintes diretrizes:

III - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

IV - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

V - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

VI - Apurar para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Contrato ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato. (Anexo VIII-A, 4)

VII - Auxiliar o Gestor a promover reunião inicial com a Contratada para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

VIII - Participar das reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços. (IN 05 art. 45, §2º)

a) os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.

IX - Verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

X - Promover as atividades de transição contratual quando do encerramento dos Contratos, observando, no que couber: (IN 05, art. 69 e 70).

a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

c) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e

d) outras providências que se apliquem.

Parágrafo Único. A equipe de fiscalização deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

XI - Além das disposições acima citada o fiscal administrativo deverá observar as diretrizes

constantes do Anexo VIII-B, especialmente o item 10, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 6º Na falta ou inexistência de designação/indicação de fiscal técnico, ou administrativo, o gestor do contrato e seu substituto cumulam, no que couber, todas as competências previstas nesta portaria.

Art. 7º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 8º Está Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogando as portarias anteriores e vigerá até o encerramento da vigência do Contrato em tela.

Art. 9º Publique-se no Boletim de Serviço Eletrônico - BSE.

LUCIMAR RIZZO LOPES DOS SANTOS

Diretora de Administração e Logística

Portaria de Pessoal CC/PR nº 646, de 26 de maio de 2025

Documento assinado eletronicamente por **Lucimar Rizzo Lopes dos Santos**, **Diretor(a)**, em 17/04/2026, às 15:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://colaboragov.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **60151524** e o código CRC **7356C849**.

Referência: Processo nº 12600.000966/2026-12. SEI nº 60151524