



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Gestão, Tecnologia da Informação e Orçamento

PORTARIA SGTO/SE/MF Nº 1302, DE 12 DE JUNHO DE 2025

A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E ORÇAMENTO, tendo em vista o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no inciso I, art. 18, Anexo I, do Decreto nº 11.907, de 30 de janeiro de 2024, no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, e na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, e o que consta do Processo nº 12177.000061/2025-09

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, para gerenciar, acompanhar, fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Termo de Referência (49066707) e realizar o cadastramento do Instrumento de Cobrança no sistema ContratosGov-, firmado com a empresa **INDUSTRIA FENIX CORTE A LASER LTDA - Nota de Empenho:2025NE000087**, cujo objeto é aquisição de 11 (onze) troféus, para as instituições participantes do Sistema PRISMA Fiscal que compuseram o Relatório PODIUM (Curto e Longo Prazo) durante o exercício de 2024, conforme praticado pela Subsecretaria de Política Fiscal desta Secretaria de Política Econômica desde 2018, com vistas à premiação daquelas que demonstram maior acurácia em suas previsões,

I - GESTOR DO CONTRATO:

TITULAR: Gustavo Neiva Costa Silva, **S I A P E :** 1034965, **E-MAIL:** gustavo.neiva@fazenda.gov.br, **TELEFONE:** (61) 3412-2317

SUBSTITUTO: Rogério Caetano de Faria, **S I A P E :** 1752089, **E-MAIL:** rogerio.faria@fazenda.gov.br, **TELEFONE:** (61) 3412-2362.

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

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os arts. 3º, 4º e 5º da Portaria;
- II - 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;
- 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 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;
- V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à Coordenação de Compras e Contratações – CCONT/CGRL para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- VI - elaborar o 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, com as informações obtidas durante a execução do contrato, nos termos do que dispõe a [alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 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, 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 que emita 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 da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017.
- 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.
- XI - 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.
- XII - os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.
- XIII - 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.
- XIV - exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 14.133, de 2021, que disciplina a matéria;

- XV - acompanhar e controlar o saldo do Contrato de modo a possibilitar o acréscimo, o reforço de novos valores ou anulação parcial;
- XVI - oficial à Contratada quanto à realização de eventuais glosas no faturamento;
- XVII - instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, inclusive com a indicação de eventuais glosas a serem efetuadas e encaminhar à CGOFI/SGTO para pagamento, nos termos do inciso I, do Anexo XI, da Instrução Normativa SEGES nº 05, de 26 de maio de 2017.
- XVIII - manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização da prestação dos serviços, inclusive quanto a real necessidade de manutenção da contratação, informando à CCONT/CGRL sempre que for o caso;
- XIX - 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;
- XX - prestar ao preposto da Contratada as informações e esclarecimentos pertinentes ao desenvolvimento de suas atribuições, que eventualmente sejam solicitados;
- XXI - 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;
- XXII - assegurar-se de que a Contratada vem desempenhando com presteza todas as obrigações constantes da Cláusula Nona – “Obrigações da Contratada”.
- XXIII - 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;
- XXIV - 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;
- XXV - 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.
- XXVI - promover as atividades de transição contratual quando do encerramento do Contrato, 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.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico:

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 - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, 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, com as informações obtidas durante a execução do contrato, nos termos do que dispõe a [alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

IX - 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, 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 ; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato nos prazos e métodos definidos no contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos no disposto no [§ 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

XI - 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;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - 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.

XV - 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.

XVI - 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.

XVII - 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.

XVIII - observar as disposições contidas na Instrução Normativa SEGES nº 05, de 26 de maio de 2017, no que couber.

XIX - promover as atividades de transição contratual quando do encerramento do Contrato, observando, no que couber: (IN SEGES 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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo de Contrato:

I - 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;

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

III - examinar 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;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais, caso se trate de matéria afeta à fiscalização administrativa, e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, 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, com as informações obtidas durante a execução do contrato, nos termos do que dispõe a [alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

VI - 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

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato nos prazos e métodos definidos no contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos no disposto no [§ 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

VIII - 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.

IX - 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.

X - Promover as atividades de transição contratual quando do encerramento dos Contratos, observando, no que couber: (IN SEGES 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.

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 SEGES nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 5º Compete ao Fiscal Setorial:

I - exercer as atribuições de que tratam o art. 3º e o art. 4º quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

Art 6º O gestor substituto ou fiscal substituto do contrato atuará nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 7º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação, nos termos do disposto do § 3º do Art. 41 da IN SEGES nº 05/2017.

Art. 8º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as portarias anteriores e vigorará até o encerramento da vigência do Contrato em tela.

Art. 9º Publique-se no Boletim de Pessoal e Serviços - e-BPS.

Documento assinado eletronicamente

JULIANA PINHEIRO DE MELO VILAR FALCÃO

Subsecretária de Gestão, Tecnologia da Informação e Orçamento



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Pinheiro de Melo Vilar Falcão**, Subsecretário(a), em 12/06/2025, às 16:05, 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 **51436721** e o código CRC **6C4C62EE**.

Referência: Processo nº 12177.000061/2025-09.

SEI nº 51436721