



Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Assuntos Administrativos

PORTARIA Nº 11, DE 6 DE JANEIRO DE 2026

A Subsecretária de Assuntos Administrativos, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 104, inciso III e 117, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, resolve:

Art. 1º As atividades de gestão e fiscalização do **Contrato Administrativo nº 50/2025**, firmado nos autos do processo nº 71000.100667/2025-16 entre o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome e a **Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência S.A - DATAPREV**, e que tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados de tecnologia da informação e comunicações, buscando atendimento das necessidades do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, serão realizadas pelos seguintes servidores, investidos dos encargos correspondentes, em consonância com o descrito na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.246, de 2022, e na Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022:

- I - **Helio Monteiro Castro**, matrícula Siape nº 1550462, gestão titular;
- II - **Analucia Faggion Alonso**, matrícula Siape nº 4766024; gestão substituta;
- III - **Valdirene Carneiro de Souza**, matrícula Siape nº 1730439. fiscalização técnica titular;
- IV - **Ana Elisa Dourado Salina Gabriel**, matrícula Siape nº 1824440; fiscalização técnica substituta;
- V - **Isnaldo Pereira Martins de Souza**, matrícula Siape nº 1097464, fiscalização administrativa titular;
- VI - **Angélica Aguiar Costa**, matrícula Siape nº 2087736, fiscalização administrativa substituta;
- VII - **João Milton Walter Tavares**, matrícula Siape nº 2136908, fiscalização requisitante titular;
- VIII - **Juliana Borim Milanezzi**, matrícula Siape nº 2045964; fiscalização requisitante substituta;

Art. 2º Visando a ideal gestão e fiscalização do contrato, de acordo com os Arts. 32 e 33 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94 de 23 de dezembro de 2022, incumbe aos representantes do MDS as seguintes atribuições:

I - À **Gestão**, servidores da Área Requisitante da solução, compete coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, e executar, entre outras, as seguintes atividades:

- 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 à Subsecretaria de Assuntos Administrativos para a formalização dos procedimentos relativos a prorrogação, alteração, reequilíbrio, emissão e reforço de notas de empenho, pagamento, aplicação de sanções e 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 das equipes de Fiscalização Técnica, Setorial e 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;

p) encaminhar à Área Administrativa pedidos de emissão de empenho e reforço de dotações orçamentárias.

II - À Fiscalização Técnica, servidores representantes da Área de TIC, compete:

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 à Gestão 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 à Gestão do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;
- h) auxiliar a Gestão 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 da Fiscalização 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 a Fiscalização Requisitante do Contrato;
- k) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com a Fiscalização Requisitante do Contrato;
- l) verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com a Fiscalização Administrativa do Contrato;
- m) encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada;
- n) apoiar a Fiscalização Requisitante do Contrato 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 a Fiscalização Requisitante do Contrato; e
- p) apoiar a Gestão do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão;

III - À Fiscalização Requisitante, servidores representantes da Área Requisitante da solução, compete:

- a) 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 a Fiscalização Técnica do Contrato;
- b) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com a Fiscalização Técnica do Contrato;
- c) encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência da Gestão do Contrato;
- d) apoiar a Fiscalização Técnica do Contrato na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;
- e) verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio da Fiscalização Técnica do Contrato;
- f) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com a Fiscalização Técnica do Contrato; e
- g) apoiar a Gestão do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão;

IV - À Fiscalização Administrativa, servidores representantes da área demandante da contratação, compete:

- a) prestar apoio técnico e operacional à Gestão do contrato, com a realização das tarefas relacionadas a controle dos prazos contratuais e formalização de apostilamentos e de termos aditivos, acompanhamento do empenho, pagamento, prestação e acionamento de garantias e aplicação de 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 da Secretaria 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 à Gestão do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- e) auxiliar a Gestão 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 à Gestão do contrato para adotar as providências que ultrapassem sua competência;
- g) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- h) apoiar a Fiscalização Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- i) apoiar a Gestão do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão.

Art. 3º Incumbe aos representantes da contratante 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, os saldos orçamentário e financeiro da contratação e a emissão de notas de empenho;

IV - manter permanente vigilância sobre as obrigações da contratada previstas no contrato e na sua legislação de referência;

V - acompanhar a execução dos serviços 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 Assuntos Administrativos – SAA 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, como o Contratos.gov.br, 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. 4º Os representantes do Ministério respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 5º Revoga-se a Portaria nº 677, de 30 de dezembro de 2025.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARIANE SIDIA BENIGNO SILVA FELIPE

Subsecretária de Assuntos Administrativos



Documento assinado eletronicamente por **Ariane Sidia Benigno Silva Felipe**, **Subsecretário(a)**, em 07/01/2026, às 14:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador **18031414** e o código CRC **AC1254CD**.