



Agência Nacional de Transportes Aquaviários

PORTARIA Nº 7/2026/GLC/ANTAQ

O Gerente de Licitações e Contratos da Agência Nacional de Transportes - ANTAQ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 44, X, do Regimento Interno aprovado pela Resolução ANTAQ nº 116, de 20 de agosto 2024, tendo em vista o que determina o art. 8 da Lei nº 14.133/2021 e o art. 40 da Instrução Normativas nº 5, expedida em 26 de maio de 2017 pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, assim como o despacho exarado SEI nº (2807961) e o Termo de Ciência nº (2807993) do processo nº 50300.029453/2025-78.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar como Gestores e Fiscais os seguintes servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato **CONT-SAF-ANTAQ/Nº 03/2026**, celebrado entre a **ANTAQ** e a empresa **ESAPH CURSOS E CONSULTORIA LTDA - CNPJ: 33.394.898/0001-89**, cujo objeto é a contratação de serviço especializado de capacitação e mentoria técnica em eSocial no setor público, a ser executado in company, compreendendo curso presencial prático avançado, com foco no Gerenciador Integrador, e mentoria técnica especializada continuada, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Gestor			
Titular		Substituto	
Aline Andrade N. da Silva	Matrícula SIAPE nº 1544387	Marco Scala Feitosa	Matrícula SIAPE nº 1544509
Fiscal Técnico			
Leonardo de Carvalho Santos	Matrícula SIAPE nº 1544424	Marco Scala Feitosa	Matrícula SIAPE nº 1544509
Fiscal Administrativo			

Art. 2º - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela ANTAQ para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, se for o caso, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avançadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 3º - Conforme disposto no art. 40 da IN 05/2017 da Secretaria de Gestão do MPDG, este conjunto de atividades compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela

fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

- I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto 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 no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;
- III - Fiscalização Administrativa: é 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;
- IV - Fiscalização Setorial: é 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; e
- V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Art. 4º - O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico administrativo (em Brasília), e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

Art. 5º - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado geral 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 ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Art. 6º - O recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

- a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização setorial, 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;
- 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 disposto no Termo de Referência.

d) incluir faturas e demais documentos no sistema <https://contratos.comprasnet.gov.br/>.

e) Gestor e fiscais, bem como seus substitutos, deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo. Os relatórios devem ser feitos no sistema <https://contratos.comprasnet.gov.br/>.

f) Os fiscais deverão 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.

g) **Observar o [Manual Operacional de Gestão e Fiscalização Contratual - Versão 1.32.0 - 11/25 - MGI](#), quanto aos procedimentos e dúvidas.**

Art. 7º - Todos os documentos da contratação (Edital, Termo de Referência, Contrato, Mapa de Riscos e ETP) estão disponíveis no processo da contratação nº 50300.029453/2025-78 e no **sistema Comprasnet Contratos** <https://contratos.comprasnet.gov.br/>.

Art. 8º - Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

LEANDRO GASPAROTTO VALLADARES

Gerente de Licitações e Contratos



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Gasparotto Valladares, Agente Público**, em 30/01/2026, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.antaq.gov.br/>, informando o código verificador **2808406** e o código CRC **480BAAD6**.