

**Nº 158 - DOU – 16/08/2024 - Seção 1 – p.11**

**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO**

**PORTARIA CNPq Nº 1.870, DE 7 DE AGOSTO DE 2024**

O PRESIDENTE do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 11.229, de 7 de outubro de 2022 e tendo em vista as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 e da Instrução Normativa Nº 5, de 25 de maio de 2017, bem como observando as competências dispostas no Regimento Interno do CNPq por meio da Portaria CNPq nº 1.118, de 20 de outubro de 2022, e nos termos das justificativas e motivação constantes do processo nº 01300.000989/2023-34, resolve:

Art. 1º Esta Portaria disciplina as atividades de gestão e fiscalização de contratos no âmbito do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

I - contrato: qualquer acordo firmado entre o CNPq e outra pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, ainda que com outra denominação, inclusive carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, desde que seu objeto seja abrangido pelo rol do art. 2º da Lei nº 14.133, de 2021.

II - Serviço de Apoio à Gestão Contratual - SEGES: unidade responsável pela execução e acompanhamento da gestão contratual em apoio aos Gestores e fiscais de contrato no CNPq;

III - Gestor de Contrato: servidor incumbido da coordenação das atividades relacionadas à fiscalização e atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Coordenação-Geral de Administração e Logística - CGLOG para a formalização dos procedimentos relativos a prorrogação, alteração, reequilíbrio, revisões, reajustes, repactuação, gestão de riscos, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras atividades correlatas;

IV - fiscal técnico: servidor designado para o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, 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 ou termo de referência, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

V - fiscal administrativo: servidor designado para o 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, reajustes, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

VI - fiscal requisitante: servidor representante da Área Requisitante da contratação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de Tecnologia da Informação;

VII - contratada: a pessoa física ou jurídica signatária de contrato celebrado com o CNPq;

VIII - preposto: pessoa física que representa a Contratada perante a Administração, designado como responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CNPq;

IX - execução de contrato: conjunto de atos necessários à consecução do interesse público no cumprimento do ajuste entre o CNPq e a Contratada, abarcando, entre outras, a atividade de gestão e de fiscalização do contrato;

X - Termo de Referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

d) requisitos da contratação;

e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo CNPq;

g) critérios de medição e de pagamento;

h) forma e critérios de seleção do fornecedor;

i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; e

j) adequação orçamentária.

XI - Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso; e

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do caput do art. 46 da Lei nº 14.133, de 2021.

XII - Projeto Executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

XIII - Matriz de Riscos: cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;

b) no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;

c) no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DO SEGES

Art. 3º Caberá ao Serviço de Apoio à Gestão Contratual - SEGES, exercer as seguintes atribuições:

I - acompanhar e controlar a execução dos contratos administrativos, zelando em conjunto com seus Gestores e/ou fiscais do contrato, pela pronta execução destes;

II - controlar e zelar pela vigência dos contratos de serviço contínuo e, havendo interesse administrativo, instruir os autos e encaminhá-los à Coordenação-Geral de Administração e Logística - CGLOG, para que promova a renovação contratual.

a) na impossibilidade de prorrogação contratual, cientificar a CGLOG quanto à necessidade de deflagração de novo certame licitatório, visando nova contratação com estrita observância dos prazos legais que regem a matéria;

III - notificar o Gestor do contrato, no prazo mínimo de 9 (nove) meses, para que este se manifeste acerca do interesse na renovação contratual ou da necessidade de realização de novo certame licitatório, a fim de evitar ocorrências relacionadas à solução de continuidade, incumbindo à área técnica competente a apuração da média de prazo efetivamente necessário para adoção das providências relacionadas à nova contratação;

IV - formalizar procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

V - nas eventuais prorrogações contratuais, observar cláusula referente à eliminação dos custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação, nos termos da legislação que rege a matéria;

VI - cientificar à Coordenação-Geral de Orçamento, Contabilidade, Finanças e Prestação de Contas - CGOCF, quando da celebração e do encerramento dos contratos;

VII - cientificar ao Gestor da conta vinculada, quando da celebração de contratos e termos aditivos referentes a mão de obra;

VIII - requerer, acompanhar, controlar, fiscalizar e zelar pelas garantias contratuais referentes às contratações de obras, serviços e compras, comunicando à CGOCF a movimentação destas;

IX - fiscalizar o recebimento, conferência, aceite e atesto das faturas de serviços encaminhadas para pagamento;

X - acompanhar e controlar os pagamentos dos contratos de prestação de serviços de natureza contínua, primando pelo fiel cumprimento do disposto nos art. 36 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que trata da liquidação da despesa;

XI - notificar a Contratada quando da ocorrência de eventuais atrasos e imperfeições na execução de contratos, fixando prazo para sanar correções, quando solicitado pelo Gestor ou fiscal do contrato;

XII - observar para que todos os contratos continuados tenham um Gestor/fiscal designado por Portaria;

XIII - elaborar, a partir da indicação da área demandante da contratação, minuta de Portaria para designação de Gestores e fiscais dos contratos, remetendo-a à CGLOG para aprovação e submissão à Diretoria de Gestão Administrativa - DADM;

XIV - autuar e submeter à autoridade competente, processo de cobrança de dívida, quando esgotada a cobrança administrativa no âmbito SEGES, em favor do erário pelas empresas contratadas;

XV - disponibilizar e manter atualizadas no Portal do CNPq, as informações referentes aos terceirizados, prestadores de serviços de mão de obra exclusiva neste Conselho, decorrentes dos contratos administrativos;

XVI - elaborar mensalmente o relatório analítico dos contratos geridos pelo SEGES, submetendo-o à CGLOG, visando subsidiar a elaboração do relatório gerencial;

XVII - auxiliar à CGLOG nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XVIII - zelar pelo cumprimento das normas relativas às atividades de competência do SEGES;

XIX - publicar os instrumentos contratuais (Contratos/Termo Aditivo/Apostilamento) no Contratos.gov.br, Portal do CNPq e Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;

XX - gerenciar e acompanhar o Demonstrativo Analítico da Conta - DAC registrado no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, referente aos saldos de contratos entre os setores Coordenação de Contabilidade - COCOT e SEGES;

XXI - gerenciar o Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH para colaboradores;

XXII - divulgar publicações do Diário Oficial da União - DOU inerentes ao CNPq;

XXIII - atender as pesquisas de mercado solicitadas por outros órgãos;

XXIV - disponibilizar a relação dos colaboradores ao Sistema de Transferência de Informações - STI da Controladoria-Geral da União - CGU; e

XXIII - administrar e monitorar as contas vinculadas.

Parágrafo único. Caso as notificações do SEGES não sejam respondidas pelo Gestor do Contrato no prazo 10 (dez) dias úteis, a unidade deverá remeter os autos à CGLOG para nova notificação e, não havendo resposta no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o processo deverá ser encaminhado à DADM para gestões junto à área demandante da contratação.

### CAPÍTULO III

#### DA DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS

Art. 4º A gestão e a fiscalização de contratos administrativos firmados pelo CNPq serão realizadas por servidores do Quadro de Pessoal Efetivo, designados por meio de Portaria, publicada no Boletim de Comunicações Administrativas - BCA.

§ 1º A indicação de servidores para a atribuição de Gestor e Fiscais de Contrato, inclusive os seus substitutos, caberá ao setor demandante da contratação e será coordenada pela CGLOG, que avaliará a necessidade de designação de Comissão ou de Fiscal do Contrato, observando as premissas acerca da forma de fiscalização do contrato constantes do Estudo Técnico Preliminar - ETP e do Termo de Referência - TR e, de acordo com as diretrizes da gestão por competências e ouvidas as unidades interessadas no objeto da contratação, solicitará a designação de servidores, por meio da minuta de Portaria elaborada pelo SEGES e encaminhada à DADM, avaliando, ainda, os seguintes elementos:

I - as atribuições do cargo do servidor indicado;

II - a complexidade da gestão ou da fiscalização do contrato;

III - o quantitativo de contratos sob responsabilidade do servidor indicado; e

IV - a capacidade do servidor indicado para o desempenho das atividades.

§ 2º Os Gestores de Contrato e respectivos substitutos serão da área requisitante e devem possuir conhecimento acerca das normas e procedimentos referentes à execução de contratos administrativos em geral.

§ 3º Os servidores designados como fiscais técnicos e respectivos substitutos devem possuir conhecimento específico do objeto a ser fiscalizado.

§ 4º O Gestor e os Fiscais designados não podem ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração, nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 5º O encargo de Gestor ou Fiscal não poderá ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

§ 6º Ocorrendo a situação de que trata o parágrafo anterior, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, devendo a eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos ser demonstrada no estudo técnico preliminar e sanada previamente à celebração do contrato, ou designar outro servidor com a qualificação requerida;

§ 7º Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos de baixa complexidade, exceto os de soluções de tecnologia da informação e comunicação e os que envolvem alocação de mão de obra, as atribuições de fiscalização técnica e administrativa poderão ser exercidas pelo mesmo servidor.

§ 8º Nos contratos de prestação de serviços de publicidade e propaganda, em razão da especialidade e complexidade de seu objeto, deverão ser nomeados para as atividades de gestão e fiscalização técnica servidores em exercício na Assessoria de Comunicação Social - ACS/PRE.

§ 9º Por força do princípio da segregação de funções, em regra é vedada a designação do mesmo servidor para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, contudo, a CGLOG deverá avaliar a situação fática processual e realizar ajustes, a depender do caso concreto, conforme previsão do art. 12 do Decreto nº 11.246, de 2022.

§ 10. Caberá ao Gestor do Contrato comunicar ao SEGES sempre que algum servidor designado como fiscal ou substituto deixar de compor a Equipe de Gestão/Fiscalização, a fim de que seja preparada a Portaria de designação ou alteração.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS

Art. 5º Cabe ao Gestor de Contrato e nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e funcional de que tratam os incisos IV, V, e VI do art. 2º desta Portaria;

II - convocar e coordenar a reunião inicial, que será agendada logo após a assinatura do contrato e registrada em ata, com a participação da Contratada (signatário do contrato e/ou preposto) e dos fiscais, oportunidade em que serão ressaltadas as disposições normativas a serem observadas no curso da execução do contrato, bem como os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;

III - 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 relatórios mensais de rotinas com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

IV - 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;

V - acompanhar as atividades de fiscalização da manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, atestar a nota fiscal e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais constantes do mapa de riscos;

VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à CGLOG para a formalização dos procedimentos relativos a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções e extinção dos contratos, entre outras;

VII - proceder junto às empresas, quando das prorrogações contratuais, negociação dos preços contratados, a fim de atender ao disposto item 9 do anexo IX da IN nº 05, de 2017 e respectivas alterações, ou quando o mercado exigir;

VIII - encaminhar ao SEGES, com base na documentação contida nos instrumentos de controle e de gerenciamento do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a solicitação de prorrogação contratual, devidamente motivada, com no mínimo 6 (seis) meses de antecedência do fim da vigência do contrato;

IX - solicitar à CGLOG, de ofício ou por meio de requisição, a abertura de novo processo licitatório, com antecedência mínima de 9 (nove) meses da data do encerramento da vigência contratual, caso não seja legalmente possível a prorrogação ou as condições de mercado/histórico da contratação recomende;

X - estar ciente que poderá haver solução de continuidade no fornecimento ou prestação do serviço, se na hipótese prevista no inciso IX, a solicitação para abertura de novo processo licitatório ocorrer em data que dista a menos de 6 (seis) meses do encerramento da vigência contratual;

XI - solicitar à CGLOG, motivadamente, alteração, acréscimo e supressões contratuais, conforme indicação do SEGES;

XII - propor, justificadamente, ao SEGES, a rescisão contratual de acordo com a legislação específica;

XIII - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

XIV - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e requisitante;

XV - assinar, em conjunto com os fiscais, o relatório de conformidade, de acordo com o modelo disponibilizado pela DADM;

XVI - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XVII - adotar as providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, observando-se o disposto na Portaria CNPq nº 1.757, de 2024, a qual estabelece procedimentos para aplicação das sanções previstas art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, no âmbito do CNPq;

XVIII - instruir os empenhos iniciais da contratação e das etapas de início ou de fim de exercício financeiro, conforme o caso, com base na demanda informada pelo Fiscal Requisitante, efetuando o controle orçamentário do contrato e as falhas ou defeitos observados durante o mês;

XIX - acompanhar a execução do contrato pela Contratada e a atuação dos fiscais, apresentando à CGLOG relatórios circunstanciados ao término de cada etapa e de cada exercício, reportando valores executados e a executar, reajustes e repactuações;

XX - manter em registro próprio, por ordem histórica, todas as ocorrências, positivas e negativas, relacionadas com a execução do contrato, solicitando tempestivamente à Contratada, através de seus prepostos ou ao Diretor da DADM, o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, e ao bom andamento dos serviços, inclusive, com estabelecimento de prazos, que deverão ser calculados de acordo a urgência e caso concreto, que se não atendidos pela Contratada poderá ensejar a abertura de processo administrativo sancionador, conforme previsão do Termo de Referência vinculado à contratação;

XXI - reportar-se somente ao preposto da Contratada para tratar de assuntos relacionados às questões processuais e administrativas dos contratos, podendo realizar reuniões periódicas, com os respectivos registros em ata, de modo a garantir a qualidade da execução do objeto contratado;

XXII - encaminhar formalmente as demandas à Contratada;

XXIII - encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia à Contratada;

XXIV - encaminhar a indicação de glosas para a CGLOG;

XXV - elaborar 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, baseando-se em indicadores objetivamente definidos e aferidos;

XXVI - autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhado ao preposto da Contratada;

XXVII - manifestar-se, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quanto a pedidos de prorrogações dos prazos contratuais, solicitação de emissão de atestado de capacidade técnica e atendimento às recomendações exaradas nos Pareceres emitidos pela PF/CNPq;

XXVIII - manifestar-se, fundamentadamente e com o auxílio dos Fiscais, se necessário, quanto às alegações apresentadas pelas contratadas em defesas prévias e recursos referentes a procedimentos de aplicação de sanções administrativas, estipulando prazos para a empresa apresentar defesa prévia, sempre em observância ao disposto na Portaria CNPq nº 1.757, de 2024, a qual estabelece procedimentos para aplicação das sanções previstas art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, no âmbito do CNPq;

XXIX - realizar o mapeamento e a gestão de riscos, bem como manter atualizado o mapa de riscos elaborado na fase de planejamento da contratação, procedendo à sua reavaliação anualmente nas prorrogações de vigência ou após a ocorrência de eventos relevantes, visando à boa e regular execução do contrato; e

XXX - disponibilizar, quando solicitado, pelo SEGES os dados dos colaboradores para posterior registro no Sistema de Transferência de Informações - STI da CGU.

§ 1º Os prazos previstos neste artigo poderão ser prorrogados pelo SEGES, desde que haja requerimento formal e motivado pelo Gestor do Contrato.

§ 2º O Gestor de Contrato, em caso de não cumprimento de qualquer das competências estabelecidas nesta Portaria, estará sujeito às penalidades previstas na legislação em vigor.

## CAPÍTULO V

### DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

#### Seção I

## Da fiscalização técnica

Art. 6º Cabe ao Fiscal Técnico e nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as seguintes atribuições:

I - prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - fiscalizar a execução do contrato, verificando pessoalmente o cumprimento das obrigações procedimentais assumidas pela Contratada, bem como a qualidade e a quantidade dos resultados almejados pela contratação, apresentando ao Gestor de Contrato relatórios circunstanciados ao término de cada etapa;

III - levar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato ao conhecimento do Gestor de Contrato, especialmente a existência de faltas, falhas ou defeitos nos serviços ou bens contratados;

IV - auxiliar o Gestor de Contrato na instrução do processo no tocante ao levantamento dos elementos comprobatórios de infração identificada no curso da execução contratual e lavra de relatório que instruirá eventual processo sancionatório em face da Contratada;

V - quando ultrapassada sua competência, solicitar ao Gestor de Contrato ou, na sua ausência, a autoridade superior, em tempo hábil, as orientações e providências para a adoção das medidas convenientes e oportunas para preservar o interesse da Administração;

VI - verificar se o andamento das obras ou serviços obedece às especificações contidas no contrato, às disposições do respectivo projeto básico ou termo de referência e ao cronograma físico-financeiro, atestando o recebimento provisório de bens ou medições, bem como os respectivos demonstrativos exigidos e suas comprovações para fins de liquidação;

VII - subsidiar o Gestor de Contrato, na instrução de eventuais alterações contratuais, com relatórios que descrevam a situação fática e operacional da execução contratual;

VIII - requerer, junto ao Gestor de Contrato, capacitação para cumprir com proficiência todas as suas obrigações como Fiscal de Contrato, quando identificar alguma dificuldade;

IX - subsidiar o Gestor de Contrato ao término do contrato, com informações relevantes para o relatório de execução a ser apresentado à CGLOG;

X - elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação;

XI - atender às convocações do Gestor do contrato quanto ao cumprimento de suas atribuições de fiscalização;

XII - 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;

XIII - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para atendimento e alertando a Contratada que a não aceitação das justificativas ou a omissão em apresentá-las poderá ser causa à aplicação das penalidades previstas em lei e no contrato;

XIV - comunicar imediatamente ao Gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, para que se não acatadas as alegações da Contratada, ou caso ela se omita, o Gestor encaminhe o processo ao SEGES para instrução do processo administrativo sancionatório, em conformidade com o previsto na Portaria CNPq nº 1.757, de 10 de maio de 2024;

XV - 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 do contrato para ratificação;

XVI - comunicar ao Gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual ou à renovação tempestiva;

XVII - 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 e/ou Administrativo;

XVIII - 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;

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

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

XXI - encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à Contratada;

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

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

XXIV - apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do histórico de Gestão do Contrato;

XXV - zelar pelo atendimento dos aspectos técnicos da solução contratada;

XXVI - apoiar o Gestor do Contrato na atualização do mapa de riscos, considerando os eventos ocorridos durante a execução do contrato;

XXVII - emitir parecer, sempre que solicitado, acerca de aspectos técnicos da solução contratada.

XXVIII - verificar a satisfação do público usuário, se possível à medição;

XXIX - nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, verificar se os recursos humanos empregados estão coerentes com a quantidade e a qualificação profissional exigidas no contrato;

XXX - verificar a frequência dos funcionários terceirizados;

XXXI - providenciar a atualização dos Termos de Ciência, de Compromisso, de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, sempre que ocorrerem alterações dos profissionais da equipe da Contratada; e

XXXII - participar da reunião inicial, que será convocada pelo Gestor, logo após a assinatura do contrato;

Parágrafo único. O Fiscal técnico, em caso de não cumprimento de qualquer das competências estabelecidas nesta Portaria, estará sujeito às penalidades previstas na legislação em vigor.

## Seção II

### Da fiscalização administrativa

Art. 7º Cabe ao Fiscal Administrativo nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as seguintes atribuições:

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 atuar na hipótese de descumprimento;

IV - 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;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o requisitante;

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 pela Contratada;

VII - atender às convocações do Gestor do contrato quanto ao cumprimento de suas atribuições de fiscalização;

VIII - atuar caso a Contratada não envie a respectiva nota fiscal no prazo acordado;

IX - auxiliar o Gestor na instrução completa do processo administrativo para aplicação de penalização;

X - confirmar, nas contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, o pagamento das verbas rescisórias no término do contrato e dos documentos que comprovem a realocação dos empregados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

XI - exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas;

XII - requerer, junto ao Gestor do Contrato, capacitação para cumprir com proficiência todas as suas obrigações como Fiscal Administrativo, quando identificar alguma dificuldade;

XIII - auxiliar o Gestor do Contrato no controle da vigência contratual;

XIV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados a alterações societárias, como por exemplo, cisão, fusão e incorporação e reportar ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XV - apoiar o Fiscal Requisitante na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

XVI - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

XVII - apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do histórico de gestão do Contrato;

XVIII - apoiar o Gestor do Contrato na atualização do mapa de riscos, considerando os eventos ocorridos durante a execução do contrato, em especial no que tange a reavaliação do risco de descumprimento pela Contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os empregados.

§ 1º O Fiscal Administrativo, em caso de não cumprimento de qualquer das competências estabelecidas neste Portaria, estará sujeito às penalidades previstas na legislação em vigor.

§ 2º A análise das planilhas com vistas à instrução dos casos de reequilíbrio financeiro, reajuste, repactuação, eliminação dos custos não renováveis quando da prorrogação contratual, bem como o controle da conta-depósito vinculada, devidos nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, serão realizados pelo Serviço de Apoio à Gestão Contratual - SEGES.

### Seção III

#### Da fiscalização da área requisitante

Art. 8º Cabe ao Fiscal Requisitante e nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as seguintes atribuições:

I - informar ao Gestor do Contrato a demanda inicial e a expectativa da execução do contrato para cada exercício financeiro, mantendo-o sempre atualizado sobre eventuais mudanças nesse cronograma;

II - 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 Técnico;

III - identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico;

IV - encaminhar as demandas de correção à Contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

V - apoiar o Fiscal Técnico e/ou Administrativo na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;

VI - verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico;

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

VIII - apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do histórico de Gestão do Contrato;

IX - atender às convocações do Gestor do Contrato quanto ao cumprimento de suas atribuições de fiscalização;

X - participar da atualização do Relatório de Riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o administrativo;

XI - zelar pelo atendimento dos aspectos funcionais da solução contratada; e

XII - emitir parecer, sempre que solicitado, acerca de aspectos funcionais da solução.

Parágrafo único. O Fiscal requisitante, em caso de não cumprimento de qualquer das competências estabelecidas nesta Portaria, estará sujeito às penalidades previstas na legislação em vigor.

## CAPÍTULO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES DA CGLOG

Art. 9º Quanto à execução de contratos, compete à Coordenação-Geral de Administração e Logística - CGLOG:

I - certificar-se de que Gestores e Fiscais foram cientificados de suas indicações e respectivas atribuições, antes de encaminhar solicitação à DADM para a formalização do ato suas designações;

II - prestar aos Gestores e Fiscais de contrato, quando solicitado, orientação técnica e o suporte necessário ao bom desempenho de suas competências;

III - informar a área técnica interessada na execução do contrato, sobre providências ou medidas necessárias ao bom andamento do contrato;

IV - formular e encaminhar para a DADM, quando necessário, consultas acerca de aspectos jurídicos da execução dos contratos, aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos relacionados à gestão da contratação; e

V - repassar atualizações aos Gestores e aos Fiscais dos contratos sempre que informada com novos procedimentos ou normas regentes de suas respectivas atribuições.

## CAPÍTULO VII

### DAS ATRIBUIÇÕES DA DADM

Art. 10. Quanto à execução de contratos, compete à Diretoria de Gestão Administrativa - DADM:

I - realizar a formalização do ato de designação dos Gestores e Fiscais de Contratos, conforme indicação da área demandante da contratação e solicitação da CGLOG;

II - avaliar consultas oriundas da CGLOG acerca de aspectos jurídicos da execução dos contratos, aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações, encaminhá-las à PF junto ao CNPq ou à Auditoria Interna, a depender do caso concreto;

III - promover, sempre que possível, medidas necessárias a continuidade da capacitação dos Gestores e fiscais de contratos, bem como dos servidores lotados na CGLOG, Serviço de Compras e Licitações - SELIC e SEGES.

Parágrafo único. Nos casos de atraso, falta de indicação de servidor para designação, desligamento, afastamento extemporâneo ou definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, as atribuições de gestor ou de fiscal serão exercidas pela Chefia do setor demandante da contratação, até que seja providenciada a designação formal.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Para a correta aplicação do disposto nesta Portaria, a equipe de gestão/fiscalização deverá:

I - ler atentamente o Termo de Contrato e examinar todo o processo de contratação, para tomar conhecimento das partes do edital que contém disposições referentes às condições exigidas para qualificação dos licitantes e as especificações/objeto de fornecimento ou prestação de serviço, de forma a adquirir pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar;

II - sanar as dúvidas havidas quanto ao contrato, às exigências do edital e ao projeto/termo de referência, consultando a área demandante da contratação, o que se fará preferencialmente por escrito e deverá estar devidamente registrado no processo de acompanhamento e fiscalização;

III - comunicar, por escrito, à área demandante do contrato, os fatos impeditivos da sua plena atuação na função, solicitando sua substituição, mas sem deixar de atuar no desempenho da função até que, formalmente, por meio de Portaria seja nomeado outro fiscal ou Gestor do contrato;

IV - estar ciente de que as funções de fiscal e Gestor são pessoais e somente podem ser transferidas a outro por meio de Portaria de designação, assinada pela autoridade competente;

V - analisar a forma de execução, coletar contribuições para melhorar as condições e modelagem da contratação, bem como apresentar suas sugestões à CGLOG e demais órgãos responsáveis por executar a contratação;

VI - ter iniciativa para melhorar sua própria qualificação, através de realização de cursos específicos e correlatos ofertados pelo CNPq; e

VII - manter-se informado acerca dos materiais, regulamentos e julgados referentes à fiscalização de contratos disponibilizados pelos órgãos competentes, em especial aqueles produzidos pela Advocacia-Geral da União - AGU, Tribunal de Contas da União - TCU e Controladoria-Geral da União - CGU.

Parágrafo único. Caso necessário, o servidor nomeado para a gestão/fiscalização do contrato poderá requerer à sua chefia imediata autorização para dedicar até 2 (duas) horas de sua jornada de trabalho diária, por até 30 (trinta) dias consecutivos ou não, em estudos de documentos, materiais e legislações pertinentes ao tema, em especial os manuais de fiscalização de contratos disponibilizados pela AGU, TCU e CGU.

Art. 12. Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização de contrato, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão Administrativa - DADM.

Art. 14. O estabelecido na presente Portaria não exime os agentes de cumprir as demais normas que regem a matéria, especialmente as normas complementares editadas pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor sete dias úteis a contar da data da sua publicação.

**RICARDO MAGNUS OSÓRIO GALVÃO**