

## BASE DE CONHECIMENTO

### Portarias de Pessoal para Designação de Gestoras/es e Fiscais de Contratos Administrativos

#### Qual é a atividade?

Solicitação de portarias de pessoal para designação de gestoras/es e fiscais de contratos, conforme Lei n.º 8.666, de 1993 e Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017.

#### Qual a unidade administrativa responsável?

Coordenadoria de Gestão de Contratos (IF-COGES) do Departamento de Gestão e Controle Administrativo (IF-DEGES) da Pró-reitoria de Administração e de Planejamento (IF-PROAP).

#### Como é feito?

A unidade administrativa de contratos gera no SUAP documento eletrônico “Termo de Indicação e Ciência de Gestores e Fiscais de Contrato”, preenche com as informações necessárias e apenas conclui. Após, abre o processo eletrônico e insere o documento como minuta ([ver tutorial](#)). Compartilha o documento com a área responsável pela fiscalização para indicação de fiscais e encaminha-lhe o processo. Área responsável pela fiscalização edita o documento indicando fiscais e devolve o processo à unidade administrativa de contratos.

A unidade administrativa de contratos conclui o Termo de Indicação e Ciência de Gestores e Fiscais de Contrato, solicita a assinatura de todas/os as/os indicadas/os e de responsáveis pela indicação.

Após, elabora documento eletrônico “Minuta de Portaria de Pessoal – Gestores e Fiscais de Contrato”, inclui no processo como minuta e encaminha o processo ao Departamento de Gestão e Controle Administrativo (IF-DEGES) para revisão e posterior encaminhamento à Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-CDOC). Uma vez que a portaria seja emitida, deve ser juntada ao processo pela IF-CDOC. O processo segue para o IF-DEGES e, na sequência, para unidade administrativa de contratos, onde é solicitada a ciência, no processo, das/os designadas/os na portaria. Após, a unidade administrativa de contratos finaliza o processo.

#### Observações:

- Caso seja necessária alguma alteração na portaria, deve ser utilizado o mesmo processo eletrônico e ser realizado todos os trâmites supracitados;
- Nos casos em que as alterações sejam motivadas pela fiscalização, a área responsável pela indicação das/os novas/os fiscais deve encaminhar, via processo eletrônico, o Termo de Indicação e Ciência de Gestores e Fiscais de Contrato, o qual será anexado ao processo original de portaria de gestoras/es e fiscais do contrato e seguido o rito processual supracitado.

### Quais informações/condições são necessárias?

Servidoras e servidores a serem designadas/os pela portaria, para quaisquer das funções estabelecidas, deverão ser adicionadas/os ao rol de interessadas/os do processo e assinarem o Termo de Indicação e Ciência.

Servidoras e servidores responsáveis pela designação também devem assinar o Termo de Indicação e Ciência.

No processo de Portaria de Gestoras/es e Fiscais de Contrato deve ser adicionado os seguintes documentos constando no mínimo:

1. No Termo de Indicação e Ciência:

- 1.1. Número do contrato;
- 1.2. Razão social e CNPJ da contratada;
- 1.3. Função, nome e SIAPE das/os indicadas/os e responsáveis pela indicação.

2. Na Minuta de Portaria de Gestoras/es e Fiscais

- 2.1. Número do contrato;
- 2.2. Razão social e CNPJ da contratada;
- 2.3. Função, nome completo e SIAPE de integrantes e responsáveis pela designação, em ordem alfabética, exceto para o/a gestor/a do contrato, que deverá constar como primeira/o relacionada/o;
- 2.4. Objeto e Câmpus execução da contratação;
- 2.5. Descrição das funções atribuídas às/aos responsáveis pela gestão da execução contratual;
- 2.6. O número da portaria anterior, quando for o caso de revogação ou alteração.

### Quais documentos são necessários?

- Termo de Indicação e Ciência de Fiscais e Gestoras/es de Contratos, disponível no [SUAP](#).

**Acessar:** DOCUMENTOS/PROCESSOS → Documentos Eletrônicos – Documentos → Adicionar Documento de Texto → **Tipo do Documento:** Formulários PROAP/Contratos → **Modelo:** Termo de Indicação e Ciência de Gestores e Fiscais de Contratos

- Minuta Portaria Gestoras/es e Fiscais de Contrato, disponível no [SUAP](#).

**Acessar:** DOCUMENTOS/PROCESSOS → Documentos Eletrônicos – Documentos → Adicionar Documento de Texto → **Tipo do Documento:** Formulários PROAP/Contratos → **Modelo:** Minuta de Portaria de Pessoal – Gestores e Fiscais de Contrato

### Qual é a base legal?

- [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;](#)
- [Instrução Normativa Nº 05, de 26 de maio de 2017;](#)
- [Portaria nº 2.109, de 17 de dezembro de 2020 - IFSul;](#)
- [Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019;](#)
- [Manual de redação da Presidência da República.](#)

<b>Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP</b>	
<b>Interessados</b>	Câmpus e/ou Reitoria e integrantes da portaria.
<b>Tipo de processo</b>	Portaria de Pessoal: Contratos
<b>Assunto</b>	Portaria de Gestores e Fiscais do Contrato nº xx/20xx - Modalidade Licitação nº xx/20xx – Contratada – Câmpus – Objeto (Ex.: Limpeza) <b>Exemplo:</b> Portaria de Gestores e Fiscais do Contrato nº 01/2020 – Pregão Eletrônico nº 01/2020 - Empresa Fictícia S/A – Reitoria – Limpeza.
<b>Nível de acesso</b>	Público
<b>Hipótese Legal</b>	-

<b>ETAPAS</b>	<b>QUEM FAZ?</b>	<b>O QUE FAZER?</b>	<b>ONDE?</b>
1	Unidade administrativa de Contratos	Gerar documento eletrônico “Termo de Indicação e Ciência de Gestores e Fiscais de Contrato”, preencher com as informações necessárias e apenas concluir	SUAP
2		Abrir o processo eletrônico e inserir o documento como minuta	SUAP
3		Compartilhar o documento e encaminhar o processo para a área responsável pela fiscalização para designação de fiscais	SUAP
4	Área responsável pela fiscalização	Editar o documento designando fiscais e devolver o processo à unidade administrativa de contratos.	SUAP
5	Unidade administrativa de Contratos	Concluir o Termo de Designação e Ciência e solicitar a assinatura de todas/os as/os indicadas/os e de responsáveis pela indicação	SUAP
6		Elaborar Minuta de Portaria de Gestores e Fiscais do Contrato e incluir no processo como minuta.	SUAP
7		Encaminhar o processo ao IF-DEGES	SUAP
8	IF-DEGES	Revisar o documento e encaminhar à Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-CDOC)	SUAP

9	IF-CDOC	Realizar procedimentos para emissão da portaria e juntá-la ao processo	SUAP
10		Devolver processo ao IF-DEGES	SUAP
11	IF-DEGES	Encaminhar o processo à unidade administrativa de contratos	SUAP
12	Unidade administrativa de Contratos	Finalizar o processo	SUAP

Solicitação de Portarias de Gestoras/es e Fiscais de Contratos Administrativos

