

## BASE DE CONHECIMENTO

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

<b>Qual é a atividade?</b>
Solicitação de portarias de pessoal para designação de gestoras/es e fiscais de contratos, conforme Lei n.14.133, de 1º de abril de 2021 e conforme a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017.
<b>Qual a unidade administrativa responsável?</b>
Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-CDOC).
<b>Como é feito?</b>
<p>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 (<a href="#">ver tutorial</a>). 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.</p> <p>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.</p> <p>Após, elabora documento eletrônico “Minuta de Portaria de Pessoal – Gestores e Fiscais de Contrato”, inclui no processo como minuta e encaminha o processo 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 a unidade administrativa de contratos, que finaliza o processo.</p>
<b>Observações:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Caso seja necessária alguma alteração na portaria, deve ser utilizado o mesmo processo eletrônico e ser realizado todos os trâmites supracitados;</li><li>• 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.</li></ul>

### Quais informações/condições são necessárias?

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?

- [Instrução Normativa N° 05, de 26 de maio de 2017 - MPGD;](#)
- [Instrução Normativa 26, de 3 de dezembro de 2025 - IFSul;](#)
- [Lei nº14.133, de 1º de abril de 2021](#)
- [Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024;](#)
- [Manual de redação da Presidência da República.](#)

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
<b>Interessados</b>	Câmpus e/ou Reitoria
<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>	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
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 Indicação e Ciência de Gestores e Fiscais de Contrato” 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 a IF-CDOC	SUAP
8	IF-CDOC	Realizar procedimentos para emissão da portaria e a inclui no processo	SUAP
9		Devolver processo para a Unidade administrativa de Contratos	SUAP

10	Unidade administrativa de Contratos	Finalizar o processo	SUAP
----	-------------------------------------	----------------------	------

Versão – 04

Atualizada em 31/03/2026.

Para verificar a versão mais atualizada acesse [aqui](#).

