



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

PORTARIA Nº 563/GAB-LIM/DG-LIM/LIMOEIRO, DE 24 DE JULHO DE 2024

Dispõe sobre a Metodologia para Indicação de Fiscais e Gestores de Contratos do IFCE *campus* de Limoeiro do Norte.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ - CAMPUS LIMOEIRO DO NORTE, nomeado pela Portaria nº 236 de 01 de março de 2021, publicada no DOU de 02 de março de 2021, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria Normativa nº 81/GABR/REITORIA, de 08 de Agosto de 2023, tendo em vista o constante nos autos do Processo nº 23260.000662/2023-19 e considerando a necessidade de detalhamento sobre o procedimento de indicação de fiscais e gestores de contratos, resolve:

Art. 1º Aprovar a Metodologia para Indicação de Fiscais e Gestores de Contratos do IFCE *campus* de Limoeiro do Norte.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Esta Metodologia auxiliará o Setor Requisitante no processo de escolha dos servidores a serem indicados como fiscais e gestores de contratos.

§ 1º A indicação pautar-se-á nos Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Transparência, Eficiência e Supremacia do Interesse Público.

§ 2º A Administração deverá promover a devida capacitação dos fiscais e gestores de contratos designados.

§ 3º A indicação de Fiscais e Gestores deverá ser realizada antes da formalização do Contrato, de preferência durante a edição do Documento de Formalização da Demanda ou similar, cuja competência é do Setor Requisitante.

§ 4º Excepcionalmente, a Indicação de que trata o parágrafo anterior poderá ocorrer após a formalização dos contratos.

CAPÍTULO II

DA DECISÃO DE APLICAÇÃO OU DISPENSA DA METODOLOGIA

Art. 3º A aplicação da Metodologia está condicionada aos seguintes questionamentos:

I - Existe setor ou unidade com servidores que desenvolvam atividades com relação direta com o objeto da contratação?

II - Existe servidor(a) com formação ou habilidades que possuem relação direta com o objeto da contratação?

III - Caso haja servidores que atendam aos incisos I e II, estes já integram equipe de fiscalização de outro contrato?

§ 1º Nas hipóteses de os itens I ou II serem atendidos, não se aplica a metodologia, porém, caso o inciso III do *caput* seja atendido, será necessária sua aplicação.

§ 2º Caberá ao Setor Requisitante avaliar e obter as respostas aos incisos I a III do *caput*.

Art. 4º Nos casos de dispensa da Metodologia, a indicação dos fiscais e gestores recairá àqueles englobados nos incisos I e II do artigo anterior, resguardada a competência disposta no **Art. 6º**.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA APLICAÇÃO

Art 5º A aplicação da Metodologia seguirá os seguintes procedimentos iniciais:

I - Todos os servidores do *campus* serão listados em planilha única e em ordem aleatória.

II - Na Planilha serão identificados o Nome, SIAPE, E-mail, Setor, Cargo e Formação Acadêmica dos servidores, bem como, campo que informe se participa de outra fiscalização; e *status* (Apto / Não

Apto / Em Análise, etc).

III - A planilha será compartilhada no Portal do *campus*, na página da Coordenadoria de Aquisições e Contratações.

IV - Conforme a necessidade, o setor requisitante coletará da planilha os nomes dos indicados a serem fiscais/gestores, respeitando a sequência.

V - O setor requisitante encaminhará termo de indicação ao Setor de Contratos contendo os nomes dos indicados.

VI - O Setor de Contratos encaminhará e-mail aos indicados para manifestarem no prazo de 5 dias algum impedimento legal sobre a indicação, bem como solicitará também e no mesmo prazo, a assinatura do Termo de Ciência, se não houver impedimento.

VII - A avaliação dos impedimentos encaminhados pelos indicados caberá à Autoridade Competente.

VIII - Após a coleta das assinaturas dos indicados, será solicitada a emissão de Portaria de Designação de Fiscalização.

IX - Após a Portaria emitida, esta será encaminhada aos Fiscais designados, juntamente com o processo do Contrato pelo qual serão responsáveis.

X - Caberá à Coordenadoria de Aquisições e Contratações o agendamento da capacitação dos fiscais.

XI - Após realizada a capacitação, inicia-se a atuação da fiscalização.

§ 1º Não podem ser designados fiscais em atendimento ao Princípio da Segregação de Funções: membros da Coordenadoria de Aquisições e Contratações; Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira; Gestor Financeiro; Ordenador de Despesas; Pregoeiro/Agente da Contratação e Equipe designada para operacionalização do Pregão.

§ 2º Os Titulares serão aqueles que figuram no topo da planilha, sendo seguidos imediatamente pelos seus substitutos. (ex.: Contrato X precisa de 6 servidores, um fiscal setorial titular, um fiscal setorial substituto, um gestor titular, um gestor substituto, um fiscal titular e um fiscal substituto. A composição será: Servidor 1 da lista será o Fiscal Setorial Titular, o seguinte será o Fiscal Setorial substituto, seguido pelo Gestor Titular, o quarto servidor será o Gestor substituto, o quinto servidor da lista será o fiscal Titular e o último, o fiscal substituto). A sequência de escolha será: Fiscal(is) Setorial(is) (titular e substituto), se exigido pelo contrato > Gestor (titular e substituto) > Fiscal (titular e substituto).

§ 3º Caso novos servidores sejam integrados ao quadro do *campus*, estes figurarão na planilha logo abaixo do último servidor designado sequencialmente, ou seja, serão os próximos a serem indicados.

§ 4º No caso de serem utilizados todos os servidores da planilha (1ª rodada), o processo de aplicação da metodologia deve considerar ainda:

I - Os servidores que ainda não fiscalizam devem ser priorizados na indicação, respeitando-se em todo caso a posição sequencial da planilha (inciso IV, Art. 5º) e ao disposto nos Arts. 3º e 4º.

II - Em caso de não haver servidores disponíveis para indicação, tornam-se aptos aqueles que fiscalizam apenas 1 (um) contrato e assim sucessivamente.

§ 5º Em caso de licença ou afastamento dos titulares ou substitutos, por um período superior a 30 (trinta) dias, designam-se os seguintes da lista, priorizando, quando for o caso, a designação do substituto como titular.

§ 6º Uma vez designados, estes permanecem no posto até completar o ciclo de 5 anos do Contrato, se for o caso. Para contratos com vigência total de até 10 anos, deve-se substituir todos os integrantes após o quinto ano de contrato, iniciando-se o ciclo de indicações.

§ 7º Ao final no prazo estabelecido no inciso VI do *caput*, em caso de não assinatura do termo de ciência, a ciência será entendida de maneira tácita.

§ 8º Serão entendidos como critérios para recusa à indicação para fiscalização de contratos, os seguintes casos:

a) Servidor(a) cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração;

b) Servidor(a) com vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil com licitantes ou contratados habituais da Administração; e

c) Outra justificativa de impedimento que a legislação venha a tipificar.

Art. 6º A Autoridade Competente, responsável pela assinatura da Portaria de Designação de fiscais e gestores de contratos, tem autonomia para realizar os ajustes que considerar pertinente durante as designações, conforme a capacidade para o desempenho das atividades dos indicados.

§ 1º A Autonomia de que trata o *caput* deve basear-se, inclusive, na relação de adequação entre a complexidade dos contratos, o volume de atividades que os contratos exigem e o tempo hábil para que o servidor desempenhe suas funções de modo satisfatório, evitando-se assim, sobrecarga por excesso de contratos sob a responsabilidade de um mesmo servidor.

CAPÍTULO IV

DO FLUXO

Art 7º A execução da metodologia atenderá ao fluxo abaixo:

I - REQUISITANTE:

Durante a edição do Documento de Formalização da Demanda ou após a Homologação da Licitação, consulta a listagem e coleta os nomes dos servidores a serem indicados. Edita o Termo de Indicação e encaminha para o Setor de Contratos.

II - SETOR DE CONTRATOS:

Analisa o Termo de Indicação quanto ao atendimento da metodologia. Edita e encaminha o Termo de Ciência para assinatura/justificativa dos servidores indicados (via e-mail/SEI). Prazo de 5 (cinco) dias para justificativa e/ou assinatura do Termo de Ciência.

III - INDICADOS:

Assinam o termo de indicação ou justificam a impossibilidade em resposta ao envio do termo de ciência.

IV - SETOR DE CONTRATOS:

Após os indicados assinarem o termo de ciência, encaminha o processo ao Gabinete da Direção-geral para emissão de Portaria. Caso alguém apresente justificativa, encaminha à Direção-geral para análise.

V - GABINETE/DIREÇÃO-GERAL:

Caso haja justificativa para analisar e esta seja negada, a Portaria de Fiscalização será emitida e o processo será devolvido ao Setor de Contratos. Caso a avaliação seja favorável ao servidor, solicita-se a indicação do próximo servidor da lista.

VI - SETOR DE CONTRATOS:

Encaminha a Portaria aos Fiscais designados, inclusive com o Processo do Contrato. Agendam a capacitação. Caso haja servidor para novo chamamento (pela lista), realizam a edição de novo termo de ciência e atos seguintes, até que sejam designados todos.

VII - FISCAIS:

Tomam ciência da designação e do processo do Contrato e aguardam o dia da capacitação. Os trabalhos da fiscalização se iniciam após a capacitação.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 8º Poderá ocorrer a dispensa de fiscal/gestor quando a Administração contratar novo objeto que possua relação direta às competências e habilidades de servidor já designado em outra fiscalização.

Art 9º Os casos omissos serão dirimidos pela Direção-geral do *campus*.

CAPÍTULO VI

DAS REFERÊNCIAS

Art 10º - Considerou-se para a edição deste Instrumento, as seguintes normativas:

- I - Portaria Normativa nº 81/GABR/REITORIA, de 08 de Agosto de 2023;
- II - Lei 8.112/90, disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112compilado.htm.
- III - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2019 - COC/DIRAD/PROAP/IFCE, disponível em: https://ifce.edu.br/proap/INSTRUONORMATIAVN05_2019_CONTRATOS_SEI_23255.003580_2019_191.pdf.
- IV - Relatório de Auditoria Interna 01/2016 - 04, disponível em: SEI 1909407, Processo 23255.004710/2020-74.
- V - Acórdão nº 2917/2010 - Plenário - TCU, disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/redireciona/acordao-completo/%22ACORDAO-COMPLETO-1161502%22>
- VI - Acórdão nº 38/2013 - Plenário - TCU, disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/redireciona/acordao-completo/%22ACORDAO-COMPLETO-1254278%22>
- VII - Acórdão nº 1.094/2013 - Plenário - TCU, disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/redireciona/acordao-completo/%22ACORDAO-COMPLETO-1268990%22>
- VIII - Acórdão nº 785/2014 - Plenário - TCU, disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/redireciona/acordao-completo/%22ACORDAO-COMPLETO-1305175%22>

IX - DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022, disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm

X - LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm

XI - INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAP/IFCE Nº 25, DE 08 DE JULHO DE 2024, disponível em: <https://ifce.edu.br/proap/manuais-e-notas-tecnicas>.

XII - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>

Art. 11º - Revogar a Portaria Nº 443/GAB-LIM/DG-LIM/LIMOEIRO, de 04 de março de 2024, publicada no Boletim de Serviços Eletrônico em 04/03/2024.

Art. 12º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços Eletrônico do IFCE *Campus* Limoeiro do Norte.

(assinado eletronicamente)

Francisco Valmir Dias Soares Júnior
Diretor-geral do IFCE *campus* Limoeiro do Norte



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Valmir Dias Soares Junior, Diretor-geral do Campus Limoeiro do Norte**, em 24/07/2024, às 14:03, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **6303712** e o código CRC **2B4FC7A0**.