



PORTARIA Nº 015, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023

Regulamenta a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 13.639 de 26 de março de 2018, bem como o Regimento Interno do CFT, e tendo em vista o disposto no § 3º art. 8º, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021,

RESOLVE:

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – DO OBJETO

Art. 1º Esta Portaria regulamenta o disposto no [§ 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), para dispor sobre as regras de atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Conselho Federal dos Técnicos Industriais.

TÍTULO II – DA DESIGNAÇÃO

CAPÍTULO I – DOS REQUISITOS PARA A DESIGNAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS

Art. 2º. O agente público designado para o cumprimento do disposto nesta Portaria, conforme artigo 7º da Lei nº 14.133/2021, deverá preencher os seguintes requisitos:

I – Ser, preferencialmente, empregado público dos quadros permanentes do Conselho Federal dos Técnicos Industriais;



II – Possuir atribuições diretamente relacionadas a licitações e contratos ou ter formação compatível; e

III – Não ser cônjuge ou companheiro, nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Art. 3º. O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

CAPÍTULO II – DA DESIGNAÇÃO, ATUAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Seção I – Do agente de contratação

Art. 4º O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade máxima do CFT, em caráter permanente ou especial, preferencialmente, entre empregados públicos dos quadros permanentes do Conselho.

§ 1º A autoridade competente poderá designar, em ato motivado, mais de um agente de contratação e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

§ 2º O agente de contratação designado deverá possuir, na área de licitações e contratos públicos, experiência mínima de 1 (um) ano e capacitação comprovada por meio de certificados ou diplomas.



§ 3º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, três membros, designados nos termos do disposto no art. 2º e no art. 6º, ambos desta Portaria, conforme estabelecido no [§ 2º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Art. 5º Caberá ao agente de contratação, além das atribuições especificadas no plano de cargos do CFT, em especial:

I – Tomar decisões, acompanhar o trâmite e dar impulso ao procedimento de seleção do fornecedor, bem como executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação, inclusive por meio de demandas aos setores do CFT, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II – Verificar requisitos formais, pela instrução processual do pedido e por quaisquer outras atividades necessárias a formalização da contratação;

III – Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para o bom andamento da licitação, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

IV – Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta melhor classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:



1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

- f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 9º desta Portaria, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores do CFT ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

§ 3º As diligências de que trata o § 2º observarão as normas internas do Conselho, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

Seção II – Da comissão de contratação

Art. 6º Os membros da comissão de contratação e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do CFT, observados os requisitos estabelecidos no art. 2º desta Portaria.

§ 1º A comissão de que trata o *caput* será formada por agentes públicos indicados pelo CFT, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.



§ 2º A comissão de que trata o *caput* será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

Art. 7º Na licitação na modalidade diálogo competitivo e nas que envolvam bens ou serviços especiais poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para o assessoramento técnico.

§ 1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no *caput* assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

§ 2º A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 8º Caberá à comissão de contratação:

I – Substituir o agente de contratação, observado o disposto no art. 5º, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no art. 2º e no § 3º do art. 4º;

II – Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 5º;

III – Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

IV – Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do *caput*, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual



divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Seção III – Da equipe de apoio

Art. 9º. A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do CFT, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 2º desta Portaria.

Art. 10. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

Seção IV – Dos gestores e fiscais de contratos

Subseção I – Disposições gerais dos gestores e fiscais de contratos

Art. 11. Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do CFT, para exercer as funções estabelecidas nos artigos 14 a 19, observados os requisitos estabelecidos no art. 2º.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos devem ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na designação de que trata o *caput*, serão considerados:

- I – A compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II – A complexidade da fiscalização;
- III – O quantitativo de contratos por agente público; e
- IV – A capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo



técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme disposto no inciso [X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

§ 4º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao gerente geral do CFT.

Art. 12. Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 22.

Art. 13. Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I – Gestão de contrato – a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II – Fiscalização técnica – o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, 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, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III – Fiscalização administrativa – 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, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

IV – Fiscalização setorial – o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do CFT;



§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 3º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV do *caput*, o CFT poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

Subseção II– Do gestor de contrato

Art. 14. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial que tratam os incisos II, III e IV do *caput* do art. 13;

II – 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;

III – Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV – 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 relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;



V – Comunicar ao gerente administrativo, com pelo menos 120 dias de antecedência, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VI – Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do *caput* do art. 13;

VII – 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;

VIII – Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

IX – Emitir 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, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

X – Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 21, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XI - Acompanhar os 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 as providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

XII – Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.



Art. 15. A critério da autoridade máxima do órgão, poderá ser cumulada a gestão de contratos por um único agente, sem prejuízo dos deveres e obrigações dispostos nesta Portaria.

Art. 16. A critério do gestor de contrato, as funções de fiscal técnico, fiscal administrativo e fiscal setorial podem ser cumuladas.

Subseção III– Do fiscal técnico

Art. 17. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II – 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 ocorrências observadas;

III – Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV – Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI – Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para o Conselho, 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 de contrato para ratificação;



VII – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VIII do *caput* do art. 14;

VIII – Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso IX do *caput* do art. 14;

IX – Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 21, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico

Subseção IV– Do fiscal administrativo

Art. 18. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias;

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;

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 setorial, conforme o disposto no inciso VIII do *caput* do art. 14;

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 pelo contratado, conforme o disposto no inciso IX do *caput* do art. 14;

VII – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da empresa contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

VIII – Prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante, para que sejam efetuadas as atualizações nos sistemas de controle utilizados pelo CFT;

IX – Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 21, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

X – Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para o Conselho, 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 de contrato para ratificação;

Subseção V– Do fiscal setorial

Art. 19. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições de que tratam o art. 17 e o art. 18 desta Portaria.



TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I – VEDAÇÕES

Art. 20. O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. [9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CAPÍTULO II – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 21. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO III – DOS TERCEIROS CONTRATADOS

Art. 22. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto nesta Portaria, será observado o seguinte:

I – A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II – A contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.



III- Nas contratações dos serviços que exijam profissionais de profissão regulamentada, os contratados devem estar regularmente registrados e em dia com todas as obrigações perante o respectivo Conselho Profissional, inclusive no tange ao cumprimento dos regulamentos de cada categoria.

CAPÍTULO IV – DO APOIO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 23. Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto nesta Portaria serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, orçamentário, financeiro e de controle interno vinculados ao CFT, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará as normas e orientações em vigor e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§ 4º Previamente à tomada de decisão, o agente público considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, observado o disposto no inciso VII do caput e no § 1º do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: projur@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

Art. 24. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o *caput* poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o *caput* serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

Art. 25. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SOLOMAR PEREIRA ROCKEMBACH
Presidente do CFT

