



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE

PORTARIA CETENE N.º 150, DE 16 DE AGOSTO DE 2023

Dispõe sobre regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação dos fiscais e gestores de contratos

A **DIRETORA DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Delegação de Competência concedida pela Portaria MCTI n.º 407, de 29/06/06, publicada no DOU de 30/06/06, e pelo Regimento Interno do CETENE, aprovado pela Portaria MCTI n.º 7.052, de 24/05/23, publicada no DOU de 25/05/23, ambas assinadas pelo Senhor Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º As regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação dos fiscais e gestores de contratos, no Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste - CETENE, obedecem ao disposto neste Ato, em conformidade com a Lei n. 14.133, de 01/04/21.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os fins deste ato, considera-se:

I – agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores(as) efetivos(as) ou empregados(as) públicos(as) dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

II – autoridade competente: agente público(a) dotado(a) de poder de decisão para atos relacionados à contratação, conforme atribuições estabelecidas em normativos internos, observadas as normas legais;

III - comissão de contratação: conjunto de agentes públicos(as) indicados(as) pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

IV - equipe de apoio: conjunto de agentes públicos(as) designados(as) pela autoridade competente, entre servidores(as) ocupantes de cargo efetivo, preferencialmente pertencentes aos quadros do CETENE, para auxiliar o(a) agente de contratação ou a comissão de contratação nas etapas dos procedimentos licitatórios ou auxiliares;

V – fiscalização administrativa: acompanhamento dos aspectos administrativos da execução do contrato, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, revisões, reajustes, repactuações, aderência às normas, diretrizes, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais;

VI – fiscalização técnica: acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução e o perfeito cumprimento do contrato sob os aspectos técnicos e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto contratado estão compatíveis com os indicadores estipulados no instrumento convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração;

VII - fiscalização setorial: acompanhamento dos aspectos técnicos ou administrativos quando a execução do contrato ocorrer concomitantemente em unidades distintas do CETENE; e

VIII – gestão do contrato: coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento, ao setor competente, da documentação necessária 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.

Art. 3º Os(as) servidores(as) designados(as) como agentes de contratação, integrantes da comissão de contratação ou de equipe de apoio devem preencher os requisitos do art. 7º e observar os impedimentos previstos no art. 9º da Lei n. 14.133, de 2021.

CAPÍTULO III DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 4º Os(as) agentes de contratação serão designados(as), em caráter permanente, pelo(a) Diretor(a) do CETENE, entre servidores(as) efetivos(as) ou empregados(as) públicos(as) do quadro permanente da Administração Pública, para:

I - tomar decisões e acompanhar o trâmite da licitação, no que diz respeito à fase de seleção do fornecedor;

II – 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, apoiado pelos setores técnicos responsáveis pela elaboração dos documentos de planejamento da licitação, quando necessário;

b) promover as diligências necessárias à instrução do processo;

c) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, bem como analisar, verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear falhas formais que não alterem a substância das propostas;

e) encaminhar à comissão de contratação 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 n. 14.133, de 2021;

f) indicar o (a) vencedor (a) do certame;

g) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o(a) primeiro(a) colocado(a);

h) receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

i) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para as providências e deliberações de que trata o art. 71 da Lei n. 14.133, de 2021; e

j) formalizar a indicação de ocorrência de conduta praticada por licitantes que se enquadrem nos tipos infracionais previstos no art. 155 da Lei n. 14.133, de 2021; e

III – executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 1º O(a) agente de contratação será auxiliado(a) por equipe de apoio, de que trata o art. 8º deste Ato, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido(a) a erro pela atuação da equipe.

§ 2º Na condução de licitação na modalidade pregão, o(a) agente de contratação formalmente designado pelo(a) Diretor(a) do CETENE será denominado(a) Pregoeiro(a).

§ 3º A atuação e responsabilidade dos(as) agentes de contratação será adstrita à realização dos atos da fase externa do procedimento licitatório, desde a etapa de divulgação do edital até o envio dos autos à autoridade superior para os fins previstos no art. 71 da Lei n. 14.133, de 2021.

§ 4º O disposto no §3º deste artigo não afasta a atuação dos(as) agentes de contratação, em caráter meramente colaborativo, e sem assunção de responsabilidade pela elaboração dos documentos de planejamento, em relação à instrução da fase preparatória dos certames.

Art. 5º A apreciação, o julgamento e a resposta a impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos administrativos, bem como o julgamento das propostas e a análise dos documentos de habilitação por parte dos(as) agentes de contratação serão realizados com o auxílio da unidade demandante e respectiva equipe de planejamento da contratação para elucidação dos aspectos técnicos, caso necessário.

Art. 6º No julgamento das propostas, na análise da habilitação e na apreciação dos recursos administrativos, o(a) agente de contratação poderá, de forma motivada e pública, realizar diligência para:

I – obter esclarecimentos e a complementação das informações contidas nos documentos apresentados pelos(as) licitantes;

II – sanar erros ou falhas que não alterem os aspectos substanciais das propostas;

III – atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de abertura do certame; e

IV – avaliar com o suporte da unidade técnica a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

Parágrafo único. Para fins de verificação das condições de habilitação, o(a) agente de contratação poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.

CAPÍTULO IV DA EQUIPE DE APOIO

Art. 7º A equipe de apoio será designada pelo(a) Diretor(a) do CETENE entre servidores(as) públicos(as) efetivos(as), para auxiliar o(a) agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições. Parágrafo único. A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observados os requisitos do art. 7º da Lei n. 14.133, de 2021.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 8º A comissão de contratação será designada, em caráter permanente, pelo(a) Diretor(a) do CETENE e composta por servidores(as) efetivos(as) ou empregados(as) públicos(as) do quadro permanente da Administração, observado o disposto no art. 3º para seus membros.

Art. 9º Caberá à comissão de contratação:

I - atuar, quando necessário, nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, em substituição ao(à) agente de contratação nos moldes previstos no art. 4º;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 4º, no que couber;

III - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei n. 14.133, de 2021; e

IV - sanar erros ou falhas na análise dos documentos de habilitação, desde que não alterem a substância ou validade jurídica destes, mediante despacho fundamentado, registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

§ 1º A comissão será composta por pelo menos 3 (três) servidores(as) e será presidida por um(a) deles(as), sendo admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico no caso de licitação na modalidade diálogo competitivo.

§ 2º Os(as) membros(as) da comissão de contratação quando substituírem o(a) agente de contratação, na hipótese do inciso I do caput, responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o(a) membro(a) que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

CAPÍTULO VI DOS(AS) GESTORES(AS) E FISCAIS DOS CONTRATOS

Art. 10. Os(as) gestores(as) e fiscais de contratos e os(as) respectivos(as) substitutos(as) serão representantes da Administração, designados pela autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

§ 1º Para o exercício da função, o(a) gestor(a) e fiscais deverão ser cientificados(as), expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na indicação de servidor(a) devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público(a) e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º As eventuais necessidades de desenvolvimento de competências de servidores(as) para fins de fiscalização e gestão contratual deverão ser evidenciadas no estudo técnico preliminar, e deverão ser sanadas, se for o caso, previamente à celebração do contrato, conforme dispõe o inciso X do § 1º do art. 18 da Lei n. 14.133, de 2021.

§ 4º Nem todo contrato exigirá a atuação de fiscal técnico, administrativo e setorial, ficando a designação condicionada ao tipo e à complexidade do objeto contratado.

§ 5º A irregularidade ou omissão praticada por fiscal do contrato deverá ser observada e identificada pelo(a) gestor(a), que pode ser também responsabilizado (a) por culpa **in vigilando**.

Seção I

Dos(os) Gestores(as) dos Contratos

Art. 11. Caberá ao(à) gestor(a) do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu(sua) substituto(a), em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização administrativa, técnica e setorial, de que tratam os incisos V, VI e VII do caput do art. 2º;

II - acompanhar os registros realizados pelos(as) 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(a) contratado(a), 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 - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação ao setor competente para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso VIII do caput do art. 2º;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei n. 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato; VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos(as) fiscais técnico(a), administrativo(a) e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos(as) fiscais técnico(a), administrativo(a) e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo(a) contratado(a), 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;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 15, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - 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 n. 14.133, de 2021, ou pelo(a) agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Seção II

Do(a) Fiscal Técnico(a)

Art. 12. Caberá ao(à) fiscal técnico(a) do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao(à) seu(sua) substituto(a), em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao(à) gestor(a) 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 faltas ou dos defeitos observados;

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(à) gestor(a) do contato, 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(à) gestor(a) 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 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(à) gestor(a) de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao(à) gestor(a) do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o(a) fiscal administrativo(a) e com o(a) setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 11;

IX - auxiliar o(a) gestor(a) 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 VIII do caput do art. 11; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 15, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Seção III **Do(a) Fiscal Administrativo(a)**

Art. 13. Caberá ao(à) fiscal administrativo(a) do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao(à) gestor(a) do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos vinculados 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, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do (a) Secretário (a) de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao(à) gestor(a) 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(a) fiscal técnico(a) e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 12;

VI - auxiliar o(a) gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo(a) contratado(a), conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 11; e VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 15, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Seção IV Do(a) Fiscal Setorial

Art. 14. Caberá ao(à) fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao(a) seu(sua) substituto(a) exercer as atribuições de que tratam o art. 12 e o art. 13.

Seção V Do Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 15. O recebimento provisório ficará a cargo dos(as) fiscais técnico(a), administrativo(a) ou setorial e o recebimento definitivo, do(a) gestor(a) 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 no disposto no § 3º do art. 140 da Lei n. 14.133, de 2021.

Seção VI Dos Terceiros Contratados

Art. 16. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os(as) fiscais de contrato nos termos do disposto neste Ato, será observado o seguinte:

I - a empresa ou o(a) profissional contratado(a) assume 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 exime o(a) fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os(as) agentes de contratação, a comissão de contratação e a equipe de apoio, bem como os(as) gestores(as) e os(as) fiscais do contrato poderão ser auxiliados(as), no desempenho de suas funções, pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do CETENE, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na celebração e na execução do contrato.

Art. 18. Os casos omissos serão decididos pelo(a) Diretor(a).

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do CETENE.

Giovanna Machado
Diretora
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **Giovanna Machado, Diretora do Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste**, em 22/08/2023, às 17:34 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **11290662** e o código CRC **77DDA2C1**.