

**PORTARIA Nº 4.158, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020**

Estabelece procedimentos para a gestão e fiscalização da execução dos contratos de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito da Administração Central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES, no uso da competência que lhe foi outorgada por meio do art. 55, §1º, da Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, combinado com o art. 6º, caput, incisos I e VII, e parágrafo único, e o art. 49, caput, inciso VI, do Anexo I, do Decreto nº 10.463 de 14 de agosto de 2020, e considerando o disposto nos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, resolve:

Art. 1º A gestão e a fiscalização da execução dos contratos de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Administração Central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI) obedecerão ao disposto nesta Portaria.

§ 1º A gestão e a fiscalização da execução dos contratos compreendem o conjunto de ações que objetivam:

I - aferir o cumprimento dos resultados entregues pela contratada;

II - verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e

III - à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato a solução de problemas relacionados ao objeto.

Parágrafo único. Aplica-se subsidiariamente às contratações de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação o disposto nos arts. 1º a 18, 33 a 38, e 49 ao 68 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - Área Requisitante da solução: unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma solução de TIC;

II - Área de TIC: unidade setorial, seccional ou correlata do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, responsável por gerir a Tecnologia da Informação e Comunicação e pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações relacionadas às soluções de TIC do órgão ou entidade;

III - Área Administrativa: unidades setoriais e seccionais do Sistema de Serviços Gerais - SISG com competência para planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratação;

IV - Equipe de Fiscalização do Contrato: equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por:

a) Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

b) Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

c) Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e

d) Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;

V - preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

VI - Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações;

VII - requisitos: conjunto de características e especificações necessárias para definir a solução de TIC a ser contratada;

VIII - identificação de riscos: processo de busca, reconhecimento e descrição de riscos. Envolve a identificação das principais fontes de risco, eventos, suas causas e suas consequências potenciais. Também pode envolver dados históricos, análises teóricas, parecer de especialistas e as necessidades das partes interessadas;

IX - nível de risco: magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação dos impactos e de suas probabilidades;

X - tratamento de riscos: processo para responder ao risco, cujas opções, não mutuamente exclusivas, envolvem evitar, reduzir ou mitigar, transferir ou compartilhar, e aceitar ou tolerar o risco;

XI - análise de riscos: processo de compreensão da natureza do risco e determinação do nível de risco. Fornece a base para a avaliação de riscos e para as decisões sobre o tratamento de riscos;

XII - avaliação de riscos: processo de comparar os resultados da análise de riscos para determinar se o risco e/ou sua magnitude é aceitável ou tolerável. A avaliação de riscos auxilia na decisão sobre o tratamento de riscos;

XIII - gerenciamento de riscos: processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização pertinentes com a contratação;

XIV - Mapa de Gerenciamento de Riscos: instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases da contratação;

XV - listas de verificação: documentos ou ferramentas estruturadas contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva;

XVI - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;

XVII - Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação, de acordo com a alínea "a" do inciso I, e alínea "a" do inciso II do art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993;

XVIII - Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação, de acordo com a alínea "b" do inciso I, e alínea "b" do inciso II do art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993; e

XIX - critérios de aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados.

Art. 3º A gestão e a fiscalização da execução dos contratos de que trata o §1º do art. 1º desta Portaria competem à Equipe de Fiscalização do Contrato.

Art. 4º Para cada contrato de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação será instituída uma Equipe de Fiscalização do Contrato, composta pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante, sendo:

I - Gestor do contrato é o servidor, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual. Entre as suas atribuições, destacam-se:

a) convocar e conduzir a reunião inicial, a ser registrada em ata, com a participação da Equipe de Fiscalização do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

1. presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;
2. entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V, da IN SGD/ME nº 01, de 2019; e
3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

b) possibilitar o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;

c) solicitar e acompanhar a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber;

d) realizar o encaminhamento formal de demandas (mediante Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato) contendo, no mínimo:

1. a indicação do empenho a ser utilizado;
2. a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
3. o volume estimado de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;
4. o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e
5. a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da solução;

e) planejar o encaminhamento das demandas visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual;

f) encaminhar as indicações de glosas e sanções para a Área Administrativa;

g) autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas na alínea “g” do inciso II deste artigo, a ser encaminhada ao preposto da contratada;

h) encaminhar à Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual;

i) manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, com apoio dos Fiscais Requisitante, Técnico e Administrativo.

j) encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.

k) coordenar e executar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando as seguintes atividades:

1. reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e

2. identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos;

l) assinar o Mapa de Gerenciamento de Riscos, em conjunto com a Equipe de Fiscalização.

m) juntar aos autos do processo administrativo o Mapa de Gerenciamento de Riscos, pelo menos, uma vez ao ano, durante a gestão do contrato, e após eventos relevantes.

n) controlar o saldo do empenho do contrato, solicitando e acompanhando a emissão de novos empenhos ou reforços de empenhos, quando necessário, com o objetivo de garantir que não ocorra a execução de despesa sem prévio empenho ou em valores que extrapolem a previsão contratual.

II - Fiscal Técnico do Contrato é o servidor, representante da Área de TIC, designado para fiscalizar tecnicamente o contrato. Entre as suas atribuições, destacam-se:

a) participar da reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da Equipe de Fiscalização do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados;

b) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

c) avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o Fiscal Requisitante do Contrato;

d) identificar não conformidade com os termos contratuais, juntamente com o Fiscal Requisitante do Contrato;

e) verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, juntamente com o Fiscal Administrativo do Contrato;

f) encaminhar as demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato, quando houver delegação de competência;

g) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, juntamente com o Fiscal Requisitante, com base nas informações produzidas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” deste inciso e nas alíneas “b” e “c” do inciso III deste artigo;

h) apoiar a verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato;

i) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, juntamente com Fiscal Requisitante do Contrato;

j) apoiar a manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato;

k) executar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando as seguintes atividades:

1. reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e
2. identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos;

l) assinar o Mapa de Gerenciamento de Riscos, em conjunto com a Equipe de Fiscalização;

m) prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada ;

n) prestar apoio, dentro de suas atribuições, ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes à gestão e fiscalização da execução do contrato.

III - Fiscal Administrativo do Contrato é o servidor, representante da Área Administrativa, designado para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos. Entre as suas atribuições, destacam-se:

a) participar da reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da Equipe de Fiscalização do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados;

b) verificar a aderência aos termos contratuais;

c) verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, juntamente com o Fiscal Técnico;

d) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

e) apoiar a verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato;

f) apoiar a manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato;

g) executar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando as seguintes atividades:

1. reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e

2. identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos;

h) assinar o Mapa de Gerenciamento de Riscos, em conjunto com a Equipe de Fiscalização;

i) prestar apoio, dentro de suas atribuições, ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes à gestão e fiscalização da execução do contrato;

j) fornecer subsídios ao Gestor do Contrato com vistas à solicitação de abertura de processo de penalidade para aplicação de sanções à contratada.

IV - Fiscal Requisitante do Contrato é o servidor, representante da Área Requisitante da solução, designado para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC. Entre as suas atribuições, são destacadas as seguintes:

a) participar da reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da Equipe de Fiscalização do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados;

b) avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o Fiscal Técnico do Contrato;

c) identificar não conformidade com os termos contratuais, juntamente com o Fiscal Técnico do Contrato;

d) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, juntamente com o Fiscal Técnico, com base nas informações produzidas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” do inciso II e nas alíneas “b” e “c” do inciso III, ambos deste artigo;

e) verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio dos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato;

f) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, juntamente com Fiscal Técnico do Contrato;

g) apoiar a manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato;

h) executar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando as seguintes atividades:

1. reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e

2. identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos;

i) assinar o Mapa de Gerenciamento de Riscos, em conjunto com a Equipe de Fiscalização;

j) prestar apoio, dentro de suas atribuições, ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes à gestão e fiscalização da execução do contrato.

§ 1º A autorização prevista na alínea “g” do inciso I deste artigo, poderá ser expressa no Termo de Recebimento Definitivo, com a assinatura do Gestor do Contrato.

§ 2º As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar o art. 35 da IN 1/2019.

Art. 5º As designações do Gestor, dos Fiscais do Contrato e dos seus respectivos substitutos se darão por meio de Portaria do Secretário Executivo, antes do início da execução do contrato, considerando as atribuições constantes neste normativo e observando a legislação em vigor.

§ 1º As indicações do Gestor e dos Fiscais do Contrato, bem como dos seus respectivos substitutos serão feitas por memorandos das áreas específicas direcionados à Secretaria Executiva.

§ 2º O Gestor e os Fiscais do Contrato devem ser informados, formalmente, antes de sua indicação para composição da Equipe de Fiscalização do Contrato.

§ 3º Nos casos em que o contrato for executado por projeto, poderá haver designação específica de Fiscais Técnico, Requisitante e seus respectivos substitutos, que serão responsáveis pelo referido projeto, sem prejuízo das funções dos demais Fiscais nomeados.

§ 4º Os agentes públicos designados para exercer as funções de Gestor e Fiscais do Contrato deverão ter conhecimento específico na correlata área envolvida no processo de acompanhamento e fiscalização, cabendo ao órgão público disponibilizar os meios necessários e suficientes para o seu bom desempenho.

§ 5º Durante a execução do contrato, quando necessárias, as alterações nas designações do Gestor, dos Fiscais do Contrato e dos seus respectivos substitutos se darão por meio de Portaria do Secretário Executivo.

Art. 6º O Gestor e os Fiscais do contrato exercerão suas atividades em conformidade com o normativo em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 7º Em caso de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao chefe da unidade administrativa responsável pela sua indicação.

Art. 8º As questões não previstas nesta Portaria, no ato convocatório ou em legislação pertinente deverão ser tratadas entre a Equipe de Fiscalização do Contrato e a empresa contratada, sendo devidamente registradas em Ata de Reunião.

Art. 9º Ficam convalidados os atos de indicação e designação de gestores e fiscais para acompanhamento e fiscalização de contratos praticados com base na Portaria SEXEC MCTIC nº 1.872, de 06 de abril de 2018.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor em 4º de janeiro de 2021, aplicando-se imediatamente aos contratos em vigor, ressalvado o art. 43 da IN nº 01, de 2019, e àqueles a serem celebrados, no âmbito da Administração Central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

Art. 11. Fica revogada a Portaria SEXEC MCTIC nº 1.872, de 06 de abril de 2018, publicada no Boletim de Serviço MCTIC nº 06, Suplementar 02, de 11 de abril de 2018.

**LEONIDAS DE ARAÚJO MEDEIROS JUNIOR**