

ASSUNTO: Gestão e Fiscalização de Contratos

SUMÁRIO

1. OBJETIVOS	2
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	2
3. DEFINIÇÕES	2
4. ATRIBUIÇÕES	5
4.1 Atribuições do Gestor e Fiscal de Contrato	5
4.2 Gestor do Contrato	5
4.3 Fiscal do Contrato	6
5. PROCEDIMENTOS	7
5.1 Procedimento 1: Processo Licitatório e Formalização da Contratação	7
5.2 Procedimento 2: Gestão e Fiscalização	13
6. EQUIPE DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO	16
ANEXOS	
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO 1	
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO 2	

1. OBJETIVOS

1.1 – Visar, descrever e padronizar: atribuições, procedimentos e rotinas dos membros designados; a participação e rotinas do setor requerente de serviços, obras e aquisições; bem como, dos diversos setores envolvidos que são parte da gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Companhia de Desenvolvimento, Turismo e Inovação de Vitória (CDTIV).

1.2 – Facilitar o processo de Gestão e Fiscalização de Contratos, estabelecendo os critérios técnicos e requisitos administrativos a serem observados pelos Gestor e Fiscal de contratos, e respectivos setores da Companhia de Desenvolvimento, Turismo e Inovação de Vitória (CDTIV).

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 - Lei Federal nº 13.303/2016;

2.2 - Instrução Normativa 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento;

2.3 – Regulamento Interno de Licitação e Contratos da CDTV;

2.4 - Manual de Gestão de Contratos da Prefeitura Municipal de Vitória (PMV).

3. DEFINIÇÕES

3.1 – Gestor do Contrato - Empregado público especialmente designado para gerenciar um ou mais contratos. Realiza todo o gerenciamento macro do contrato, observando sua vigência, realiza controles de empenhos e pagamentos, reajustamentos, cadastros no Sistema Contratual da CDTV, rescisões contratuais, dentre outras funções.

Realiza os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

3.2 – Fiscal do Contrato - Empregado público especialmente designado para fiscalizar a execução do objeto nos moldes contratados. Suas atribuições devem ser compatíveis com

o objeto do contrato a ser fiscalizado. As atividades rotineiras de fiscalização envolvem visitas de campo, ao local de execução dos serviços e obras, com o objetivo de inspecionar, constatar ou acompanhar a sua execução, verificar o cumprimento das exigências e as desconformidades que por ventura possam ocorrer, visando assegurar as quantidades, prazos e qualidade do objeto contratado. O fiscal registra todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, confecciona relatório próprio específico a cada etapa, produto ou entrega, anexando documentos, fotografias, imagens ou outros comprovantes (quando necessário), considerando as especificações e exigências contratuais e editalícias, atestando a plena execução, verificando se ocorreram inconformidades e indicando o que for necessário para regularização das inconformidades observadas.

3.3 – Obra - Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta. Exemplo: construção, reforma ou ampliação de edificações.

3.4 - Setor Requisitante - Setor que requisita fornecimento de materiais ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

3.5 – Compra - Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente. Exemplo: aquisição de material de expediente, de suprimentos de informática, de microcomputadores, de móveis.

3.6 – Serviço - Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, instalação e montagem de estruturas (serviço de engenharia); operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, instalação de aparelhos, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

3.7 – Contrato - Instrumento jurídico que regula as relações da Administração Pública Direta e Indireta com o contratado, visando à aquisição de bens, serviços ou a realização de obras. No contrato devem estar estabelecidas com clareza e precisão, cláusulas que definam direitos, obrigações e responsabilidade da Administração e do particular. Essas disposições devem estar em harmonia com os termos da proposta vencedora, com o ato convocatório

da licitação ou com a autorização para contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

3.8 - Termo aditivo - Instrumento utilizado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato. Deve o termo de aditamento ser numerado sequencialmente, assinado por quem detenha capacidade jurídica de representação e publicado de forma resumida.

3.9 – Apostilamento - É a anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais. A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; e
- Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do valor corrigido.

3.10 – Unidade Executora de Controle Interno (UECI) – Unidade responsável pela verificação e checklist dos aspectos formais do contrato, instrução e procedimentos para pagamentos, penalidades, suspensão, aditivos contrato entre outros aspectos.

3.11 – Fluxograma Gestor e Fiscal do Contrato – Documento gráfico que representa o passo a passo das atividades básicas para a execução da Gestão e Fiscalização de Contratos.

3.12 – *Checklist* – É um método de controle que relaciona várias tarefas e atividades que devem ser seguidos pelos Gestor e Fiscal do contrato para atendimento as obrigações contratuais, legais e administrativas

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 Atribuições do Gestor e Fiscal de Contrato

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe, desde que, no exercício dessas atribuições, fiquem asseguradas a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

4.2 Gestor do Contrato

Detém a visão global do processo; realiza a gestão macro do contrato e coordena/acompanha as atividades relacionadas à fiscalização. É o responsável pela adequada instrução processual e encaminhamento do mesmo aos setores competentes aos seus superiores. Elabora relatório de avaliação contratual, atuando nas tratativas com a contratada e formalização de procedimentos contratuais, respaldado nas atividades e pareceres da fiscalização e consultas à Assessoria Jurídica da empresa, a saber:

- a) Garantir o cumprimento integral do Contrato;
- b) Acompanhar a execução do contrato, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia e economicidade, bem como acompanhar as paralisações e reinícios dos contratos;
- c) Manter atualizado todos os campos do contrato no Sistema de Contratos e Convênios da PMV, comunicando o seu vencimento com a antecedência necessária;
- d) Primar pelo atendimento integral das Resoluções TCEES nº245/2012 e suas alterações, nos contratos de obras;
- e) Conhecer as garantias do contrato (caução, fiança bancária ou seguro garantia);
- f) Demandar, quando necessário, os aditamentos para a boa execução dos contratos;
- g) Acompanhar a regularidade fiscal e trabalhista da contratada;
- h) Controlar os saldos dos empenhos dos contratos;
- i) Prestar sempre que solicitado informações sobre a execução dos contratos sob sua responsabilidade;

- j) Cuidar da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro originalmente pactuado, visando garantir o melhor preço para o Município;
- k) Atentar para as sanções (multas e penalidades) aplicáveis em caso de descumprimento do contrato;
- l) Conhecer as hipóteses de rescisão
- g) Submeter à Assessoria Jurídica caso seja necessária a realização de consulta jurídica.
- h) Acompanhar e orientar o Fiscal do Contrato, os atos da fiscalização, dando ciência do relatório e parecer do fiscal.

4.3 Fiscal do Contrato

Assegura a efetiva e eficaz execução do objeto do contrato dentro do estabelecido no termo contratual (normas, especificações técnicas: prazo, quantidade e qualidade, etc.). É o responsável por inspecionar, constatar ou acompanhar a sua execução, emitir relatório, atestar a execução e entregas e/ou identificar vícios, imperfeições, deficiências. São atribuições do Fiscal de Contrato:

- a) Controlar a medição dos serviços executados/fornecimento realizado, aprovando a medição dos serviços/fornecimento efetivamente realizados;
- b) Atestar as notas fiscais/faturas referentes às etapas executadas, mediante a aposição de assinatura e carimbo na própria nota fiscal/fatura, após verificação da efetiva execução do objeto contratado;
- c) Implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com as orientações das – Unidade Executora de Controle Interno (UECI) e Assessoria Jurídica (ASSJUR);
- d) Prestar sempre que solicitado informações sobre a execução do contrato sob sua responsabilidade; E) Avaliar a qualidade dos serviços executados;
- e) Registrar as ocorrências durante o período de prestação de serviços/fornecimento e cumprimento de obrigações;
- f) Recomendar ao gestor do contrato, quando necessário, a glosa e a multa por não cumprimento do contrato.

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Procedimento 1: Processo Licitatório e Formalização da Contratação

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Setor Requisitante	Elaborar documentações iniciais para contratação. <u>Descrição:</u> O Setor Requisitante, apresenta a justificativa e necessidade de contratação, elabora o termo de referência (TR) para contratação de serviços, obras e/ou aquisições, e providencia os demais documentos, inserções nos sistemas informatizados e anexos. Indica previamente a indicação de empregados como fiscal e gestor da contratação. Preenche formulário de autorização de despesa do Comitê de Controle de Gasto Público. E por fim, realiza abertura de processo via SIPAD para dar início a tramitação do processo de contratação e encaminha para Diretoria Executiva.
2	Diretoria Executiva	Aprovar TR e indicação de Gestor e Fiscal da Contratação; e autorizar contratação. <u>Descrição:</u> A Diretoria Executiva analisa os elementos constantes no processo, e caso estejam em conformidade com os requisitos técnicos e legais, aprova o termo de referência e a indicação de Gestor e Fiscal ou indica outros membros. E posteriormente autoriza a abertura e elaboração de

		<p>edital para realização do certame licitatório ou a contratação direta (quando for o caso). E assina o formulário de autorização de despesa para o Comitê de Controle de Gasto Público (CCGP) na PMV. Em conclusão, encaminha para Gerência Administrativo-Financeira para verificar se há disponibilidade orçamentária/financeira.</p>
3	<p>Gerência Administrativo-Financeira</p>	<p>Verificar disponibilidade orçamentária/financeira.</p> <p><u>Descrição:</u> A Gerência Administrativo-Financeira verificar se há disponibilidade orçamentária/financeira, conforme dotação indicada no termo de referência, caso não tenha realiza as alterações necessárias. Após envia para a Comissão Permanente de Licitação (CPL) ou Equipe de Pregão.</p>
4	<p>Comissão Permanente de Licitação (CPL) ou Equipe de Pregão</p>	<p>Enviar formulário de autorização de despesa</p> <p><u>Descrição:</u> A Comissão Permanente de Licitação (CPL) ou Equipe de Pregão, em atendimento ao Decreto nº 20.272/2022, envia o formulário de autorização de despesa para o Comitê de Controle de Gasto Público (CCGP) na PMV. Se aprovado os trâmites para contratação continuam e encaminha para Gerência Administrativo-Financeira (Setor de Contratos).</p>
5	<p>Gerência Administrativo-Financeira</p>	<p>Inserir informações administrativas e orçamentárias</p> <p><u>Descrição:</u> A Gerência Administrativo-Financeira (Setor de Contratos) realiza a inserção de informações administrativas e orçamentarias como requisições de compra e orçamentária. E encaminha para</p>

		a Comissão Permanente de Licitação (CPL) ou Equipe de Pregão.
6	Comissão Permanente de Licitação (CPL) ou Equipe de Pregão	<p>Elaborar Minuta de Edital e demais informações</p> <p><u>Descrição:</u> A Comissão Permanente de Licitação (CPL) elabora a Minuta do Edital em atendimento ao que prevê o termo de referência e demais informações nos sistemas informatizados. E encaminha a Unidade Executora de Controle Interno (UECI) e, ato contínuo, à Assessoria Jurídica.</p>
7	Unidade Executora de Controle Interno	<p>Emitir Parecer Técnico</p> <p><u>Descrição:</u> A Unidade Executora de Controle Interno analisa a minuta do Edital, termo de referência e demais documentos, e emite parecer sobre sua conformidade com a legislação aplicável, com vistas à emissão de parecer técnico no que tange à conformidade com a legislação aplicável. E encaminha para Assessoria Jurídica.</p>
8	Assessoria Jurídica	<p>Emitir Parecer Técnico</p> <p><u>Descrição:</u> A Assessoria Jurídica analisa a minuta do Edital, termo de referência e demais documentos, e emite parecer sobre sua conformidade com a legislação aplicável, com vistas à emissão de parecer técnico no que tange à conformidade com a legislação aplicável. E encaminha à para a CPL ou equipe do Pregão.</p>
9	Comissão Permanente de	Diligenciar a Publicação do Edital

	Licitação (CPL) ou Equipe de Pregão	<p><u>Descrição:</u></p> <p>A CPL ou Equipe de Pregão com a documentação que instrui o processo licitatório não adequado às exigências legais, serão providenciadas as adequações necessárias (e se necessário remete ao Setor Requisitante para providenciar as adequações necessárias e ato contínuo retornar a esta CPL ou Equipe de Pregão).</p> <p>Estando a documentação que instrui o processo licitatório adequado às exigências legais, encaminhará ao Diretor Presidente para autorizar a publicação do Edital e no site institucional da CDTV e no Diário Oficial do Município de Vitória.</p>
10	Diretor Presidente	<p>Autorizar Publicação do Edital</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>O Diretor Presidente examina o Edital, autoriza e assina extrato de publicação ou ofício para publicação. E remete a CPL ou Equipe de Pregão para diligências.</p>
11	Comissão Permanente de Licitação (CPL) ou Equipe de Pregão	<p>Realizar certame</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A CPL ou Equipe de Pregão após as devidas publicações, concluída a licitação e identificação do vencedor do certame, nos termos da legislação aplicável, encaminha para Unidade Executora de Controle Interno.</p>
12	Controle Interno	<p>Verificar cumprimento do rito licitatório</p> <p><u>Descrição:</u></p>

		A Unidade Executora de Controle Interno verifica o cumprimento do rito licitatório realizado pela CPL ou Equipe de Pregão, caso esteja em conformidade encaminha ao Diretor Presidente, se não, envia novamente à CPL ou Equipe de Pregão.
13	Diretor Presidente	<p>Adjudicar e homologar a licitação/contratação</p> <p><u>Descrição:</u> O Diretor Presidente adjudica e homologa o objeto da licitação constatada a legalidade, a conveniência e a oportunidade da licitação e ato contínuo, encaminha para Diretoria Administrativo-Financeira para formalização do instrumento contratual.</p>
14	Diretoria Administrativo-Financeira	<p>Formalizar Instrumento Contratual</p> <p><u>Descrição:</u> A Diretoria Administrativo-Financeira autoriza a emissão do instrumento contratual, empenho e Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento em conformidade com os ditames legais, encaminha à Gerência Administrativo Financeira para providências.</p>
15	Gerência Administrativo-Financeira	<p>Providenciar contrato, empenho e Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento</p> <p><u>Descrição:</u> A Gerência Administrativo-Financeira por meio do Setor de Contratos providencia as autorizações da Diretoria Administrativo-Financeira: emissão do instrumento contratual, empenho e Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento e demais informações necessárias a serem inseridas nos sistemas informatizados. Após encaminha para assinaturas das partes.</p>

16	Partes do Contrato	<p>Assinar formalização contratual</p> <p><u>Descrição:</u> As partes (Diretoria Executiva - contratante e contratado) assinam contrato e demais documentações necessárias para formalização contratual.</p>
17	Gerência Administrativo-Financeira	<p>Publicar resumo contratual e credenciar Gestor e Fiscal</p> <p><u>Descrição:</u> A Gerência Administrativo-Financeira após a formalização contratual, realiza a publicação do resumo contratual no Diário Oficial do Município de Vitória e site oficial da CDTV. Caso o contrato tenha garantia contratual a Gerência envia aos Contadores para devido registro. Em seguida encaminha o processo à Diretoria/Setor Requisitante para preenchimento do formulário de credenciamento de Gestor e Fiscal para acompanhamento da execução contratual e demais providências pertinentes.</p>
18	Contadores	<p>Registrar garantia contratual</p> <p><u>Descrição:</u> A Gerência Administrativo-Financeira envia a garantia contratual a Gerência envia aos Contadores para o devido registro.</p>

5.2 Procedimento 2: Gestão e Fiscalização

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Diretoria/Setor Requisitante	<p>Formalizar credenciamento de Gestor e Fiscal</p> <p><u>Descrição:</u> A Diretoria/Setor requisitante formaliza o credenciamento do Gestor e Fiscal do Contrato e encaminha o processo para exame do Gestor e Fiscal.</p>
2	Gestor e Fiscal	<p>Examinar processo de contratação, contrato e objeto de contratação.</p> <p><u>Descrição:</u> O Gestor e Fiscal examinam o processo, e conhecido todas as peças que compõem a contratação, condições de execução, entregas/produtos, prazos, quantidades, etc. Se inicia fiscalização e medição mensal ou por produto/entrega/etapa pelo fiscal.</p>
3	Fiscal	<p>Iniciar medição da execução do objeto contratual</p> <p><u>Descrição:</u> O Fiscal de contrato realiza vistoria ao local de execução dos serviços e obras, com o objetivo de inspecionar, constatar ou acompanhar antes, durante e após a sua execução (quando for o caso de serviços de montagem e desmontagem, obras, manutenções, entre outros). Confecciona relatório de fiscalização, mensal ou por etapa/produto/entrega, registra todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato indicando o cumprimento das exigências</p>

		e as desconformidades que por ventura possam ter ocorrido. Atesta a plena execução (aceite) ou inconformidades e indica a necessidade de regularização das inconformidades observadas, quando for o caso. Anexa documentos, fotografias, imagens ou outros comprovantes (quando necessário). Se atendidas as exigências contratuais, recebe, anexa e atesta nota fiscal ao processo. E realiza os lançamentos nos sistemas informatizados (SmarAM e TOTVS), encaminha para a Diretoria responsável pela contratação para ciência. Em caso de inconformidades do contrato, envia parecer ao Gestor do Contrato.
4	Gestor	<p>Elaborar advertência ou notificação</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>Fundamentado no parecer do Fiscal, elabora advertência ou notificação de acordo com as penalidades previstas em contrato e encaminha a Diretoria responsável pela contratação para ciência e aprovação.</p>
5	Diretoria Requisitante	<p>Dar ciência e aprovação</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A Diretoria responsável pela contratação dá ciência e aprovação para as providências cabíveis, examinando documentação que instrui o processo para pagamento (com prazo suficiente que não exceda o limite para efetiva liquidação).</p> <p>Em caso de inconformidades dá ciência e autorização a aplicação das sanções indicadas pelo gestor e previstas em contrato.</p>

		Encaminha para providências junto a Diretoria Executiva.
6	Diretoria Executiva	<p>Autorizar liquidação e pagamento e/ou advertência ou notificação</p> <p><u>Descrição:</u> A Diretoria Executiva examina documentação elaborada e acostada pelo Fiscal e Gestor do contrato, e aprovada pela Diretoria requerente, e autoriza a liquidação e pagamento, encaminhando ao Núcleo Financeiro Contábil.</p> <p>Em caso de notificação ou advertência autoriza ou não (com negativa devidamente justificada) ao Gestor a emitir.</p>
7	Núcleo Financeiro Contábil	<p>Realizar execução orçamentária e financeira</p> <p><u>Descrição:</u> O Núcleo Financeiro Contábil examina a documentação presente no processo e em caso de conformidade com a legislação vigente, realiza a execução orçamentária e financeira, e lançamentos nos sistemas informatizados SMAR e TOTVS. Após pagamento, encaminha o processo para o Fiscal.</p> <p>Em caso de falta documentação ou lançamentos nos sistemas, o Núcleo Financeiro Contábil devolve o processo para o Fiscal de contrato para complementar as informações.</p>
8	Gestor	<p>Gerenciar o processo de gestão contratual</p> <p><u>Descrição:</u> O Gestor do contrato, além de elaborar advertência ou notificação a partir do parecer do Fiscal</p>



Norma SEP-NP 09: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE
CONTRATOS

Data da elaboração: 28/04/2023

Data da aprovação

Data da vigência:

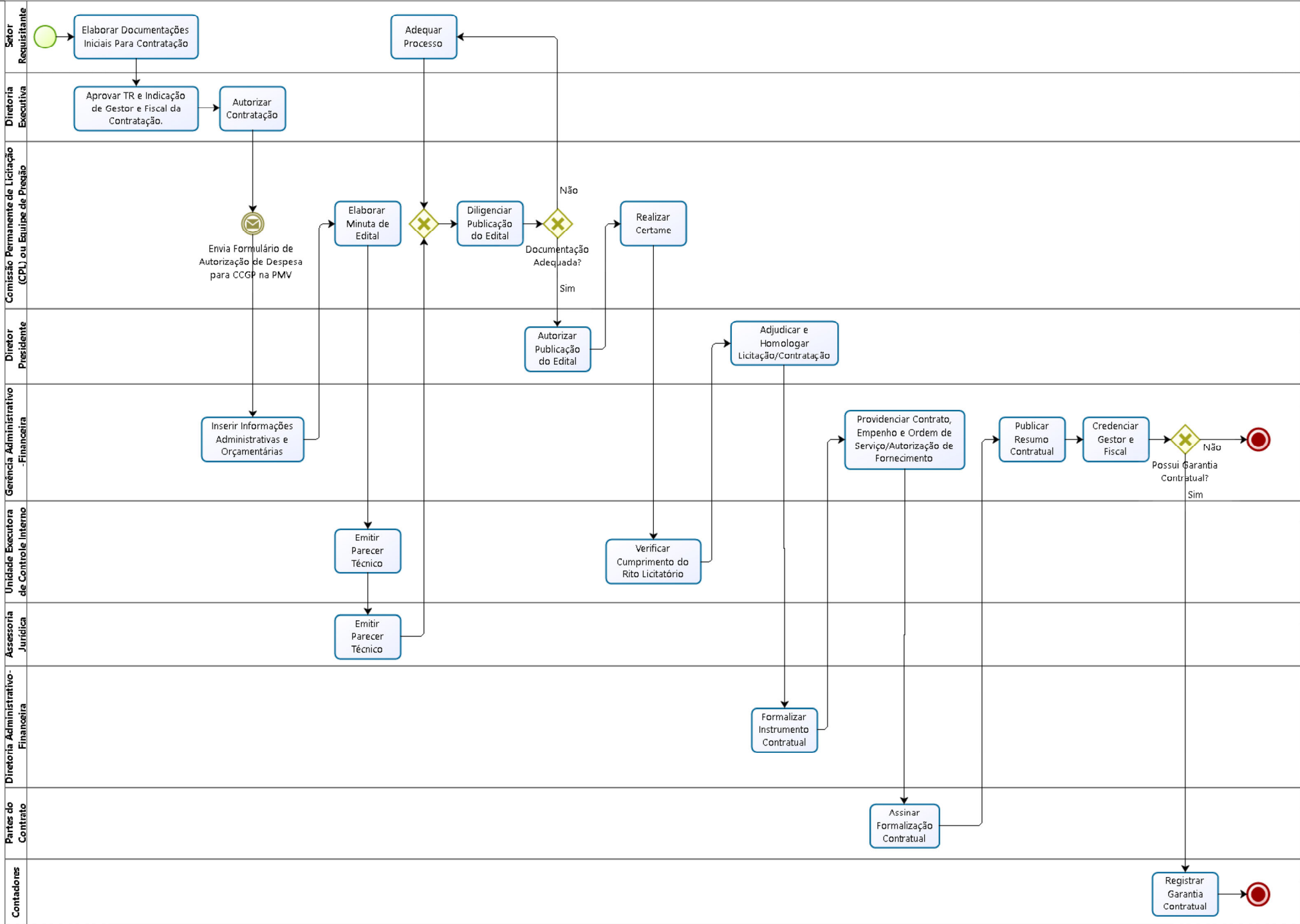
de contrato, é aquele que acompanha, gerencia e controla o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato. Além aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual, extinção do contrato, dentre outros.

Observação: Além dos procedimentos 1 e 2, devem-se observar o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Companhia e o Manual de Gestão de Contratos da Prefeitura Municipal de Vitória (PMV).

6. EQUIPE DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

EQUIPE DE ELABORAÇÃO: (Portaria CDTV nº 040/2022)
Clarissa Vassem Campos Cláudia Solares Flávio Fulton Sarmiento Portugal José Carlos de Moraes Klaus Kly Cuzzuol Wolff
APROVAÇÃO:
Marcus Gregório Serrano Diretor-Presidente da Companhia de Desenvolvimento, Turismo e Inovação de Vitória

Anexo 1 - Processo Licitatório e Formalização da Contratação



Anexo 2 - Gestão e Fiscalização

