



Serviço Público Federal
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará

PORTARIA 70/2024 - PR/CE/DE/CE/PLENARIO/CE/CRMV-CE/SISTEMA, de 5 de agosto de 2024

Ementa: Estabelece a gratificação de GESTOR/FISCAL DE CONTRATO no âmbito do CRMV-CE e dá outras providências.

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO CEARÁ – CRMV-CE, no uso de suas atribuições, conferidas pelas Leis nº. 5.517, de 23 de outubro de 1968 e nº. 5.550, de 04 de dezembro de 1968; bem como pelo artigo 11, alínea “i”, do Regimento Interno Padrão, aprovado pela Resolução CFMV nº 591, de 26 de junho de 1992;

Considerando a necessidade de organizar a estrutura funcional do CRMV/CE, com o objetivo de distribuir de forma mais racional os serviços executados pela Autarquia;

Considerando a necessidade de regulamentar a designação de gestores e fiscais de contrato, bem como estabelecer as regras, atividades gerais, responsabilidades e procedimentos em observância à Portaria 09/2024

Considerando o decidido na 195ª Sessão Plenária Ordinária do CRMV/CE, realizada em 23 de julho de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a gratificação de **GESTOR/FISCAL DE CONTRATO** no âmbito do CRMV-CE, com as respectivas regras, atividades gerais, responsabilidades e procedimentos conforme detalhado nesta Portaria.

Art. 2º As designações para a função de Gestor/Fiscal de Contrato serão feitas para colaboradores concursados, sendo atribuídos até 2 (dois) contratos por concursado, podendo este número ser ultrapassado conforme as necessidades da autarquia.

§ 1º A designação destina-se aos contratos com duração maior que 6 (seis) meses e que necessitem de acompanhamento contínuo da prestação de serviços e pagamento mensal.

§ 2º Será pago o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os concursados que são fiscais de contrato.

Art. 3º Estabelecer o **Procedimento Operacional Padrão (POP)** relativo às atividades do Gestor e do Fiscal de Contrato, conforme ANEXOS I e II.

Art. 4º Estabelecer os formulários necessários para o acompanhamento da prestação de serviços/aquisição de produtos e emissão de atesto, sendo este preenchido pelo Fiscal do Contrato e encaminhado juntamente com a nota fiscal de pagamento e demais documentos, de acordo com o contrato, conforme ANEXOS III e IV.

Art. 5º Estabelecer o modelo de Relatório de Execução do Serviço, conforme ANEXO V.

Art. 6.º As responsabilidades e competências dos gestores e fiscais de contrato incluem, mas não se limitam a:

- I - Coordenar todas as questões técnicas relacionadas ao contrato e contribuir com a administração do CRMV-CE;
- II - Monitorar e assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- III - Avaliar a qualidade da prestação de serviços, emitindo pareceres e relatórios técnicos;
- IV - Receber e averiguar denúncias ou irregularidades no cumprimento do contrato;
- V - Colaborar no treinamento de estagiários e colaboradores do setor técnico para melhorar o desempenho das atividades;
- VI - Garantir que o fornecedor cumpra com os prazos e requisitos definidos no contrato;

- VII - Representar o CRMV-CE junto aos contratados para resolver eventuais problemas;
VIII - Executar outras atividades correlatas conforme designadas.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor no dia 01 de agosto de 2024, revogando as disposições em contrário.

Fortaleza, aos 5 de agosto de 2024.

Méd. Vet. Daniel de Araújo Viana
Presidente do CRMV-CE
CRMV-CE nº 1713

ANEXO I

POP: FLUXOGRAMA DE RENOVAÇÃO OU NOVA CONTRATAÇÃO

ETAPAS	DESCRIÇÃO	EXECUTOR
1.	Criar ofício de abertura com possibilidade de renovação ou uma nova contratação RENOVAÇÃO: 60 dias de antecedência NOVA CONTRATAÇÃO: 90 dias de antecedência	Gestor/Fiscal do Contrato
2.	Gerar a avaliação da prestação de serviço contratada ANEXO V e inserir: Certidões e/ou informações do SICAF (*solicitar informação do SICAF ao setor de compras)	Gestor/Fiscal do Contrato
3.	Solicitar manifestação de interesse de renovação pela contratada	Pessoa Jurídica Contratada
4.	Solicitar disponibilidade orçamentária	Assessora Contábil (ASCONT)
5.	Encaminhar para autorização do Presidente	Presidente
6.	Solicitar pesquisa de preço (preço mais vantajoso)	Setor de Compras
7.	Emitir Parecer Jurídico	Assessor Jurídico (ASJUR)
8.	Autorizar a contratação da Renovação Contratual	Presidente
9.	Emitir Nota de Empenho	Assessora Contábil (ASCONT)
10.	Gerar Termo Aditivo, ou nova minuta contratual (se for o caso) e parecer jurídico	Assessor Jurídico (ASJUR)

ANEXO II

POP:

11.	Abrir Processo para publicação de extrato do termo aditivo ou contrato no DOU	Gestor/Fiscal do Contrato
12.	Monitorar a publicação do extrato para fazer upload do documento e relacionar ao processo inicial	Gestor/Fiscal do Contrato

FLUXOGRAMA PARA PAGAMENTO

ETAPAS	DESCRIÇÃO	EXECUTOR
1.	Recebimento e conferência de nota fiscal, boleto/fatura, certidões e outros documentos que sejam necessários para o pagamento. Devem estar em conformidade com as disposições estipuladas em contrato. OBS: Contactar a contratada caso tenha alguma inconformidade na documentação.	Gestor/Fiscal do Contrato
2.	Abrir processo no SUAP, inserindo nota fiscal, certidões e outros documentos, modalidade de pagamento (em conformidade com o contrato), e Mapa de Acompanhamento para Emissão de Atesto de serviços (ANEXO III) ou de aquisição de bens (ANEXO IV)	Gestor/Fiscal do Contrato
3.	Emitir liquidação	Assessora Contábil (ASCONT)
4.	Pagamento	Setor Financeiro (SEFIN)
5.	Parecer Comissão de Tomada de Contas	CTC
6.	Finalização do Processo	Setor Financeiro (SEFIN)
<p>OBSERVAÇÕES:</p> <p>I. O gestor/fiscal de contrato deve acompanhar o processo até a finalização do pagamento, observando a data de vencimento do boleto/fatura;</p> <p>II. Os trâmites processuais serão utilizados como parte dos mecanismos de avaliação do gestor/fiscal de contrato;</p> <p>III. Cada processo de pagamento deve ser relacionado ao processo de contratação, que deve estar sob a responsabilidade do gestor/fiscal de contrato.</p>		

ANEXO III

Mapa Mensal de Acompanhamento de Serviços para Emissão de Atesto

Identificação do Contrato	
Número do Contrato:	[Número do Contrato]

Contratado:	[Nome da Empresa Contratada]
Objeto do Contrato:	[Descrição do Objeto do Contrato]
Período de Execução:	[Data de Início] a [Data de Término]
Prazo para Envio da Renovação do Contrato:	[Data Limite para Renovação]
Dados do Fiscal do Contrato	
Nome do Fiscal:	
Verificação de Conformidade com o Contrato	
Serviços entregues conforme especificações contratuais?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Qualidade dos serviços conforme esperado?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Prazo de prestação dos serviços cumprido?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documentação de Suporte	
Notas Fiscais/Fatura	[Número e Data das Notas Fiscais]
Boleto/Vencimento	[Número do boleto e vencimento]
Outros Documentos Relevantes	[Especificar]
Avaliação do Desempenho do Contratado	
Pontualidade:	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Insatisfatório
Qualidade:	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Insatisfatório
Conformidade:	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Insatisfatório
Comentários Adicionais: [Inserir Comentários]	
Resolução de Problemas e Ações Corretivas	
Problemas Identificados:	[Descrever Problemas]
Ações Corretivas Implementadas:	[Descrever Ações]
Status das Ações Corretivas:	[Status]

Tempo de Resolução de Problemas:	() Excelente () Bom () Regular () Insatisfatório
Acompanhamento do Empenho	
Número do Empenho:	[Número do Empenho]
Valor Total Empenhado:	[Valor Total Empenhado]
Valor Utilizado:	[Valor Utilizado até o Momento]
Saldo do Empenho:	[Saldo Restante do Empenho]
Data da Última Atualização:	[Data da Última Atualização]
Declaração de Conformidade	
<p>Eu, [Nome do Fiscal], declaro que os serviços foram entregues conforme especificado no contrato número [Número do Contrato] e atesto a conformidade da entrega para fins de liquidação e pagamento da nota fiscal/fatura.</p>	
<p>Anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> [Aqui pode ser colocado a lista das certidões e demais documentos anexados ao processo de pagamento] 	
<p>Instruções</p> <ol style="list-style-type: none"> Este documento deve ser preenchido pelo fiscal responsável pelo contrato. Após o preenchimento, o documento deve ser enviado via SUAP junto com a nota fiscal/fatura. 	
<p>Observações Finais</p> <p>Este documento é essencial para garantir a conformidade e a transparência no processo de fiscalização de contratos públicos. É de responsabilidade do fiscal assegurar que todas as informações estejam corretas e que o atesto seja emitido somente após a verificação completa da conformidade dos serviços/produtos entregues.</p>	

[Nome do Gestor/ Fiscal]
Matrícula Funcional: [número]

[Nome do demandante/usuário]

Matrícula Funcional: [número]

ANEXO IV

Mapa de Acompanhamento de Aquisição de Bens para Emissão de Atesto

Identificação do Contrato	
Número do Contrato:	[Número do Contrato]
Contratado:	[Nome da Empresa Contratada]
Objeto do Contrato:	[Descrição do Objeto do Contrato]
Período de Execução:	[Data de Início] a [Data de Término]
Prazo para Envio da Renovação do Contrato:	[Data Limite para Renovação]
Dados do Fiscal do Contrato	
Nome do Fiscal:	
Verificação de Entrega de Mercadoria	
Data da Entrega:	[Data]
Local da Entrega:	[Local] ou [não se aplica]
Responsável pela Recepção:	[Nome] e/ou [Setor]
Verificação de Conformidade com o Contrato	
Produtos entregues conforme especificações contratuais?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Qualidade dos produtos conforme esperado?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Prazo de entrega cumprido?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documentação de Suporte	
Notas Fiscais:	[Número e Data das Notas Fiscais]
Boleto:	[Número do boleto e vencimento]
Outros Documentos Relevantes	[Especificar]
Avaliação do Desempenho do Contratado	

Pontualidade:	() Excelente () Bom () Regular () Insatisfatório
Qualidade:	() Excelente () Bom () Regular () Insatisfatório
Conformidade:	() Excelente () Bom () Regular () Insatisfatório
Comentários Adicionais: [Inserir Comentários]	
Resolução de Problemas e Ações Corretivas	
Problemas Identificados:	[Descrever Problemas]
Ações Corretivas Implementadas:	[Descrever Ações]
Status das Ações Corretivas:	[Status]
Tempo de Resolução de Problemas:	() Excelente () Bom () Regular () Insatisfatório
Acompanhamento do Empenho	
Número do Empenho:	[Número do Empenho]
Valor Total Empenhado:	[Valor Total Empenhado]
Valor Utilizado:	[Valor Utilizado até o Momento]
Saldo do Empenho:	[Saldo Restante do Empenho]
Data da Última Atualização:	[Data da Última Atualização]
Declaração de Conformidade	
Eu, [Nome do Fiscal], declaro que os produtos foram entregues conforme especificado no contrato número [Número do Contrato] e atesto a conformidade da entrega para fins de liquidação e pagamento do contrato.	
Anexos <ul style="list-style-type: none"> [Aqui pode ser colocado a lista das certidões e demais documentos anexados ao processo de pagamento] 	
Instruções <ol style="list-style-type: none"> Este documento deve ser preenchido pelo fiscal responsável pelo contrato. Após o preenchimento, o documento deve ser enviado via SUAP junto com a nota 	

fiscal/fatura

Observações Finais

Este documento é essencial para garantir a conformidade e a transparência no processo de fiscalização de contratos públicos. É de responsabilidade do fiscal assegurar que todas as informações estejam corretas e que o atesto seja emitido somente após a verificação completa da conformidade dos produtos entregues.

[Nome do Gestor/ Fiscal]

Matrícula Funcional: [número]

[Nome do demandante/usuário]

Matrícula Funcional: [número]

ANEXO V

RELATÓRIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato Nº:	
Vigência do Contrato:	
Contratado:	
Objeto do Contrato:	
Preposto do Contratado:	
1. EXECUÇÃO CONTRATUAL	
(deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no contrato, e cada problema detectado)	
2. PROVIDÊNCIAS	
(deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)	
3. RESULTADOS	
(informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)	

Fortaleza, [dia] de [mês] de [ano]

[Nome do Gestor/ Fiscal]
Matrícula Funcional: [número]

Documento assinado eletronicamente por:

- **Daniel de Araújo Viana, Presidente do CRMV-CE - FGSUP - PR/CE**, em 05/08/2024 14:56:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/08/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 325577

Código de Autenticação: 6f03e93f52



Rua Dr. José Lourenço, 3288, Joaquim Távora, Fortaleza / CE, CEP 60115-282