



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

PORTARIA 53/2025 - PR/CE/DE/CE/PLENARIO/CE/CRMV-CE/SISTEMA, de 9 de julho de 2025

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 52/2025.

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 ADMINISTRATIVO 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 Administrativo 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 superior a 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 Gestores e Fiscais Administrativos de contrato.

§ 3º Em caso de rescisão contratual, não renovação ou ausência de nova contratação, o Gestor/Fiscal Administrativo do contrato deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, instaurar processo e comunicar a Superintendência do CRMV-CE para a devida anulação da gratificação.

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

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

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

Art. 6º. As responsabilidades e competências dos gestores e fiscais de contrato estão definidas na Portaria n.º 52/2025.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor no dia 01 de agosto de 2025, revogando as disposições em contrário.

Fortaleza, aos 9 de julho de 2025.

ANEXO I

POP: FLUXOGRAMA DE RENOVAÇÃO

Etapas	Descrição	Executor
1.	Instaurar processo no SUAP e elaborar ofício solicitando à contratada a manifestação de interesse na renovação, observando o prazo de 90 dias de antecedência.	Gestor/Fiscal Administrativo do Contrato
2.	Preencher o Anexo V (avaliação do serviço contratado) e anexar: - Certidões e/ou informações do SICAF , conforme contrato. - Solicitar informações do SICAF ao setor de compras, se necessário.	Gestor/Fiscal Administrativo do Contrato
3.	Incluir no processo SUAP a manifestação de interesse da contratada quanto à renovação.	Gestor/Fiscal Administrativo do Contrato
4.	Solicitar pesquisa de mercado para verificar se os valores permanecem vantajosos para a administração.	Assessora de Gestão e Apoio Administrativo da Presidência (AGAP/CE)
5.	Solicitar disponibilidade orçamentária.	Assessora Contábil (ASCONT)
6.	Encaminhar a documentação para análise e emissão de parecer jurídico sobre a viabilidade da renovação.	Assessor Jurídico (ASJUR)
7.	Submeter o processo ao Presidente para aprovação final da renovação contratual.	Presidente
9.	Caso a renovação seja autorizada, solicitar a emissão da Nota de Empenho.	Assessora Contábil (ASCONT)
10.	Elaborar Termo Aditivo do Contrato	Assessor Jurídico (ASJUR)
11.	- Solicitar a assinatura do representante da empresa. - Incluir o termo aditivo assinado no processo SUAP. - Encaminhar o documento, o mais rápido possível, ao setor responsável pela publicação, observando o prazo legal para sua divulgação (até 20 dias úteis após a assinatura).	Gestor/Fiscal do Contrato

12.	Publicar o Termo Aditivo no PNCP e devolver o processo ao Fiscal do Contrato.	Assessora de Gestão e Apoio Administrativo da Presidência (AGAP/CE)
<p align="center">*Observações:</p> <p>I - Caso a renovação não seja autorizada, é necessário finalizar o processo de renovação e iniciar o processo de nova contratação, conforme o POP vigente.</p> <p>II - Processo de renovação deve estar devidamente vinculado ao processo original de contratação.</p>		

ANEXO II

POP: FLUXOGRAMA PARA PAGAMENTO

Etapas	Descrição	Executor
1.	Recebimento e conferência da nota fiscal, boleto/fatura, certidões e outros documentos necessários para o pagamento. Todos os documentos devem estar em conformidade com as disposições estipuladas no contrato. OBS: Caso haja inconformidade na documentação, entrar em contato com a contratada para regularização e registrar a irregularidade no Mapa Mensal.	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 administrativo de contrato deve acompanhar o processo até a</p>		

- finalização do pagamento, observando a data de vencimento do boleto/fatura;
- II. Os trâmites processuais serão utilizados como parte dos mecanismos de avaliação do gestor/fiscal administrativo de contrato;
 - III. Cada processo de pagamento deve ser relacionado ao processo de contratação, que deve estar sob a responsabilidade do gestor/fiscal de contrato.
 - IV. Caso a irregularidade não seja sanada pela empresa, o Gestor/Fiscal Administrativo do Contrato deverá registrar no processo todas as irregularidades encontradas e encaminhá-lo para análise jurídica. Se o parecer jurídico for favorável ao pagamento da empresa, mas houver necessidade de verificação das irregularidades contratuais, deverá ser seguido o POP do Anexo III.

ANEXO III

POP: FLUXOGRAMA PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Etapas	Descrição	Executor
1.	Instaurar processo no SUAP e elaborar ofício informando as irregularidades constatadas, anexando as devidas provas que fundamentem a comunicação.	Gestor/Fiscal do Contrato
2.	Encaminhar para o setor jurídico a fim de emitir parecer sobre as sanções cabíveis, conforme o art. 156, § 1º.	Assessoria Jurídica (ASJUR/CE)
3.	Autorização do Presidente do CRMV-CE	Presidente
4.	<p>Em caso de Advertência e Multa:</p> <p><input type="checkbox"/> Com base no parecer jurídico, o setor jurídico deverá elaborar a Minuta da Advertência/Penalidade, assegurando sua fundamentação legal e contratual.</p> <p><input type="checkbox"/> O Fiscal do Contrato revisará e encaminhará a advertência à empresa contratada, que terá um prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentar recurso.</p> <p><input type="checkbox"/> Caso a empresa não apresente recurso, a advertência será encaminhada para ciência do Presidente, que, em seguida, enviará ao Setor de Compras para registro da penalidade.</p> <p><input type="checkbox"/> Se a empresa apresentar recurso, o Setor Jurídico emitirá um parecer favorável ou não à aplicação da sanção e encaminhará ao Presidente para decisão.</p> <p><input type="checkbox"/> O Presidente analisará o parecer e tomará a decisão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso aprove a aplicação da sanção, o processo será enviado ao Setor de Compras para inclusão da advertência/penalidade no registro cadastral da empresa. • Caso não aprove a aplicação da sanção, o processo será encaminhado ao Gestor/Fiscal Administrativo do Contrato, que deverá formalizar o cancelamento da penalidade e comunicar a empresa. 	
	<p>Em caso de Impedimento ou Declaração de Inidoneidade:</p> <p><input type="checkbox"/> Caso o parecer jurídico seja favorável à aplicação da penalidade de</p>	

5.	<p>impedimento ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, e o Presidente do CRMV-CE autorize a medida, o processo será encaminhado ao Setor Jurídico, que designará dois ou mais servidores estáveis para analisar os fatos e circunstâncias da infração.</p> <p><input type="checkbox"/> O processo será então enviado à Comissão de Apuração, que intimará a empresa contratada, concedendo um prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa escrita e especificação das provas que pretende produzir.</p> <p><input type="checkbox"/> Caso a Comissão defira pedidos de produção de novas provas ou a inclusão de documentos indispensáveis, a contratada terá mais 15 (quinze) dias úteis para apresentar alegações finais.</p> <p><input type="checkbox"/> Após o encerramento do prazo recursal, o processo será submetido a análise jurídica, sendo posteriormente encaminhado ao Presidente para decisão final:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso aprove a aplicação da sanção, o processo será enviado ao Setor de Compras, que registrará a penalidade no cadastro da empresa. • Caso rejeite a aplicação da sanção, o processo será encaminhado ao Gestor/Fiscal Administrativo do Contrato, que deverá formalizar o cancelamento da penalidade e comunicar a empresa.
----	---

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?	() Sim () Não
Qualidade dos produtos conforme esperado?	() Sim () Não
Prazo de entrega cumprido?	() Sim () 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

- [Aqui pode ser colocado a lista das certidões e demais documentos anexados ao processo de pagamento]

Instruções

1. Este documento deve ser preenchido pelo fiscal responsável pelo contrato.
2. 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 09/07/2025 09:08:39.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/07/2025. 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: 472603

Código de Autenticação: 072ab8dba0



**SISTEMA
CFMV/CRMVs**
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

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