



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 nº 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)
*Observações:		
<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.	<p>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.</p> <p>OBS: Caso haja inconformidade na documentação, entrar em contato com a contratada para regularização e registrar a irregularidade no Mapa Mensal.</p>	Gestor/Fiscal do Contrato
2.	<p>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)</p>	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)

OBSERVAÇÕES:

- I. O gestor/fiscal administrativo de contrato deve acompanhar o processo até a

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
Em caso de Advertência e Multa: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="381 1358 1168 1426"><input type="checkbox"/> Com base no parecer jurídico, o setor jurídico deverá elaborar a Minuta da Advertência/Penalidade, assegurando sua fundamentação legal e contratual. <li data-bbox="381 1448 1168 1516"><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. <li data-bbox="381 1516 1168 1628"><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. <li data-bbox="381 1650 1168 1718"><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. <li data-bbox="381 1718 1168 1808"><input type="checkbox"/> O Presidente analisará o parecer e tomará a decisão: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="421 1785 1168 1852">• Caso aprove a aplicação da sanção, o processo será enviado ao Setor de Compras para inclusão da advertência/penalidade no registro cadastral da empresa. <li data-bbox="421 1852 1168 1942">• 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. 		
	Em caso de Impedimento ou Declaração de Inidoneidade: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="381 2122 1168 2167"><input type="checkbox"/> Caso o parecer jurídico seja favorável à aplicação da penalidade de 	

	<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>5.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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. □ 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. □ Após o encerramento do prazo recursal, o processo será submetido a análise jurídica, sendo posteriormente encaminhado ao Presidente para decisão final: <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?	(<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:	(<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:	(<input type="checkbox"/>) Excelente (<input type="checkbox"/>) Bom (<input type="checkbox"/>) Regular (<input type="checkbox"/>) 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**

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

Conselhos Federais e Regionais de Medicina Veterinária