



# Manual de processo

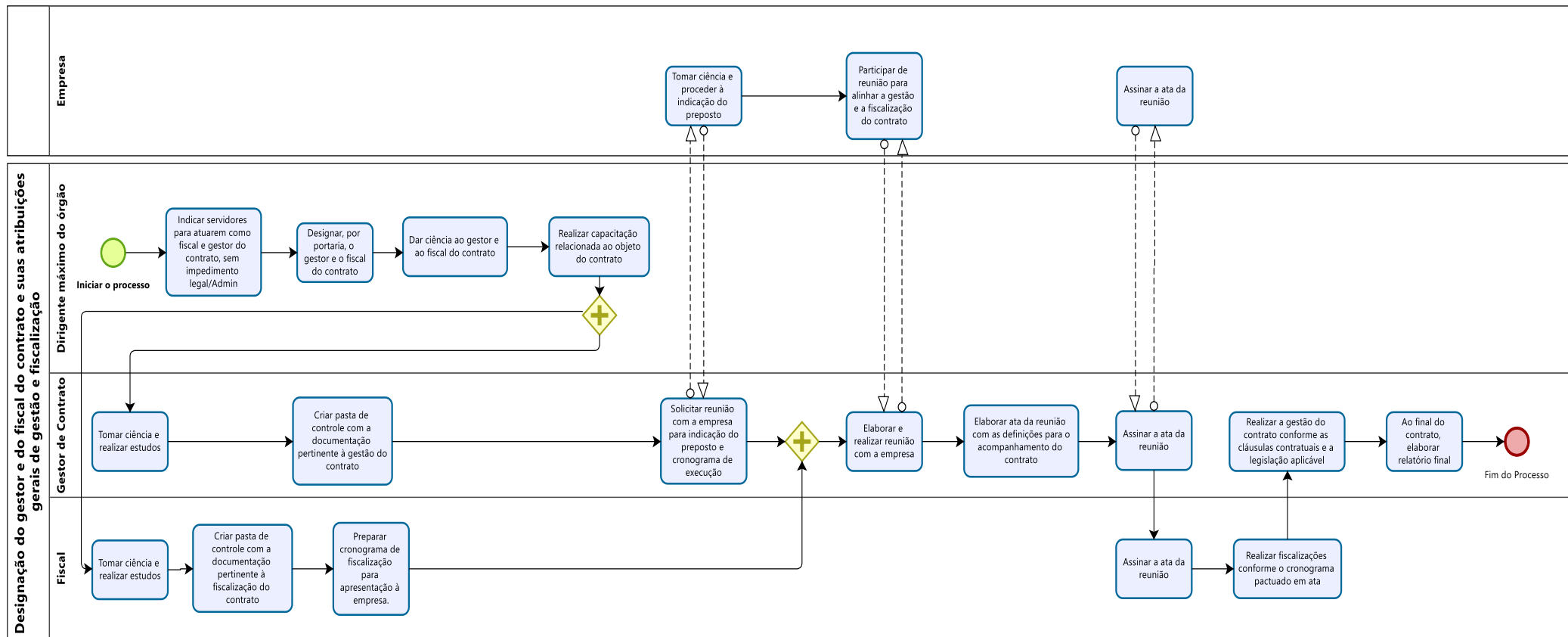
## Designação do gestor e do fiscal do contrato e suas atribuições gerais de gestão e fiscalização.

Grupo:

Código do Documento: MP.CGM.01.20261003

**Sobral – CE, março de 2026**

## MAPA: DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO E SUAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO



## DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO E SUAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

---

### INICIAR PROCESSO

---

**Executor:** Dirigente máximo do órgão.

**Descrição:** O processo inicia quando há contrato administrativo a ser firmado ou em execução, demandando a designação formal de gestor e fiscal de contrato, conforme a legislação vigente.

### INDICAR SERVIDORES PARA ATUAREM COMO FISCAL E GESTOR DE CONTRATO, SEM IMPEDIMENTO LEGAL/ADMINISTRATIVO

---

**Executor:** Dirigente máximo do órgão.

**Descrição:** Nesta etapa, são indicados servidores distintos para exercer as funções de gestor e fiscal do contrato, devendo ser previamente verificada a inexistência de impedimento legal ou administrativo.

### DESIGNAR, POR PORTARIA, O GESTOR E O FISCAL DO CONTRATO

---

**Executor:** Dirigente máximo do órgão.

**Descrição:** Formalizar a designação do gestor e do fiscal do contrato por meio de portaria, na qual constam a identificação do contrato, dos servidores designados e o período de vigência da designação, conforme orientação repassada pela Controladoria e Auditoria Geral do Município (CGM), baseada nos acórdãos emitidos pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

### DAR CIÊNCIA AO GESTOR E AO FISCAL DO CONTRATO

---

**Executor:** Dirigente máximo do órgão.

**Descrição:** Dá ciência ao gestor e ao fiscal do contrato acerca de sua designação e das atribuições relacionadas à gestão e à fiscalização contratual.

### REALIZAR CAPACITAÇÃO RELACIONADA AO OBJETO DO CONTRATO

---

**Executor:** Dirigente máximo do órgão.

**Descrição:** Realizar capacitação do gestor e do fiscal do contrato, de acordo com as características do objeto contratado, para subsidiar a atuação na gestão e fiscalização.

## INÍCIO DE ATIVIDADES EM PARALELO

### TOMAR CIÊNCIA E REALIZAR ESTUDOS

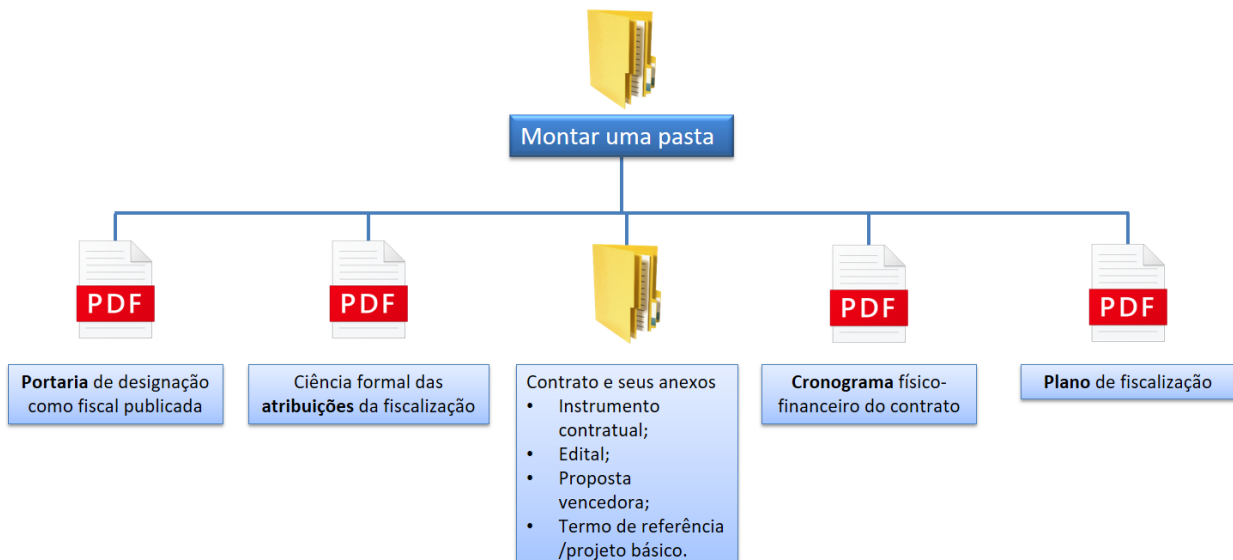
**Executor:** Gestor de Contrato.

**Descrição:** Tomar ciência da designação e realizar análise do contrato e de suas obrigações.

### CRIAR PASTA DE CONTROLE COM A DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE À GESTÃO DO CONTRATO

**Executor:** Gestor de Contrato.

**Descrição:** Criar e manter pasta de controle destinada à organização, guarda e atualização da documentação relacionada à gestão do contrato, incluindo instrumentos contratuais, aditivos, comunicações, relatórios e demais documentos necessários ao acompanhamento e à comprovação da execução contratual.



*ANEXO I- Modelo sugestivo do Plano de Fiscalização.*

### SOLICITAR REUNIÃO COM A EMPRESA PARA INDICAÇÃO DO PREPOSTO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

**Executor:** Gestor do Contrato.

**Descrição:** Solicitar reunião com a empresa contratada para a indicação formal do preposto e a definição do cronograma de execução do contrato, visando ao alinhamento das responsabilidades e ao adequado acompanhamento da execução contratual.

*ANEXO II- Modelo sugestivo de termo de designação de preposto.*

## TOMAR CIÊNCIA E REALIZAR ESTUDOS

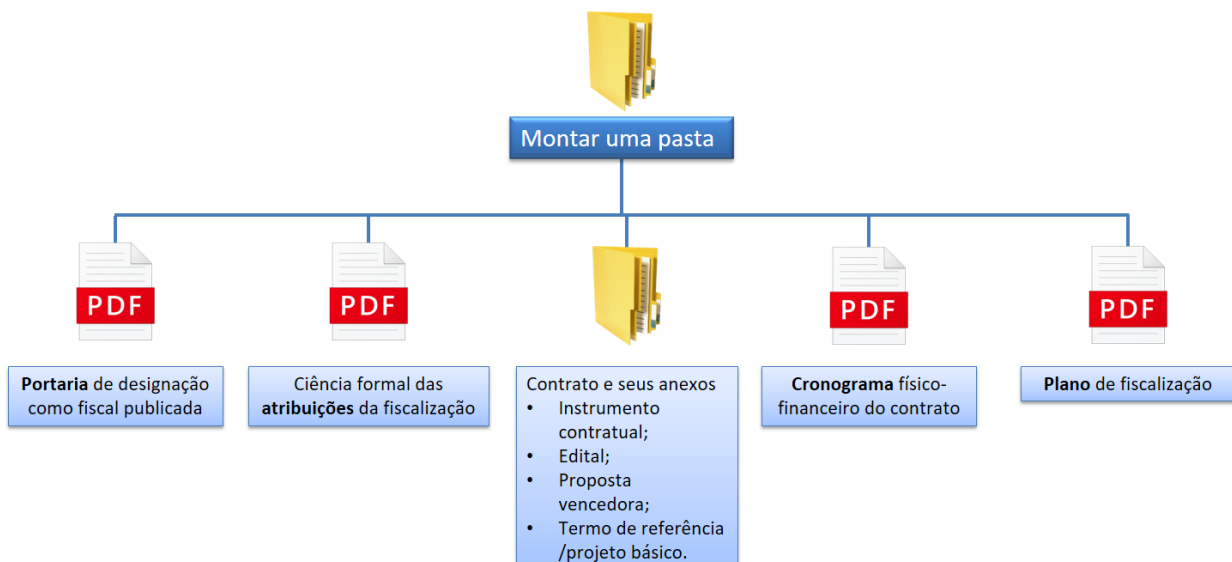
**Executor:** Fiscal.

**Descrição:** Tomar ciência de sua designação e realizar estudos do contrato, analisando o objeto, as cláusulas contratuais, as obrigações das partes, os prazos, os critérios de execução e os mecanismos de fiscalização, a fim de assegurar o adequado acompanhamento da execução contratual.

## CRIAR PASTA DE CONTROLE COM A DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE À FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**Executor:** Fiscal.

**Descrição:** criar e manter pasta de controle destinada à organização, guarda e atualização da documentação relacionada à fiscalização do contrato, incluindo instrumentos contratuais, aditivos, comunicações, relatórios, registros de fiscalização e demais documentos necessários ao acompanhamento e à comprovação da execução contratual.



*ANEXO I- Modelo sugestivo do Plano de Fiscalização.*

## PREPARAR CRONOGRAMA DE FISCALIZAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO À EMPRESA.

**Executor:** Fiscal.

**Descrição:** Elaborar o cronograma de fiscalização, definindo as atividades de acompanhamento, os prazos, a periodicidade das verificações e os responsáveis, com o objetivo de apresentar à empresa contratada e assegurar o adequado controle da execução do contrato.

## FIM DE ATIVIDADES EM PARALELO



**TOMAR CIÊNCIA E PROCEDER À INDICAÇÃO DO PREPOSTO**

---

**Executor:** Empresa.

**Descrição:** Tomar ciência da reunião, das definições apresentadas e proceder à indicação formal do preposto, responsável pela interlocução com a Administração durante a execução do contrato.

**PARTICIPAR DE REUNIÃO PARA ALINHAR A GESTÃO E A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

---

**Executor:** Empresa.

**Descrição:** Participar da reunião com o gestor e o fiscal do contrato para alinhamento das diretrizes de gestão e fiscalização, incluindo a apresentação do cronograma de fiscalização, a confirmação do preposto indicado e a definição das rotinas de comunicação e acompanhamento da execução contratual.

**ELABORAR E REALIZAR REUNIÃO COM A EMPRESA**

---

**Executor:** Gestor do Contrato.

**Descrição:** Elaborar e realizar reunião com a empresa contratada, com a finalidade de alinhar as condições de execução contratual, apresentar o cronograma de fiscalização, esclarecer responsabilidades das partes, definir canais de comunicação e registrar os encaminhamentos necessários para o adequado acompanhamento do contrato.

**ELABORAR ATA DA REUNIÃO COM AS DEFINIÇÕES PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO**

---

**Executor:** Gestor do Contrato.

**Descrição:** Elaborar a ata da reunião com a empresa contratada, registrando formalmente as definições estabelecidas para o acompanhamento do contrato, tais como responsabilidades, prazos, cronograma de fiscalização, formas de comunicação e demais orientações necessárias à execução contratual.

**ASSINAR A ATA DA REUNIÃO**

---

**Executor:** Gestor do contrato.

**Descrição:** Proceder à assinatura da ata da reunião, formalizando sua ciência, validação e responsabilidade pelas definições, encaminhamentos e compromissos estabelecidos para o acompanhamento e a execução do contrato.

**ASSINAR A ATA DA REUNIÃO**

---

**Executor:** Empresa.



**Descrição:** Proceder à assinatura da ata da reunião, formalizando sua ciência e concordância com as definições, responsabilidades, prazos e demais encaminhamentos estabelecidos para a execução e o acompanhamento do contrato.

**ASSINAR A ATA DA REUNIÃO**

---

**Executor:** Fiscal.

**Descrição:** Proceder à assinatura da ata da reunião, confirmando ciência e concordância com as definições, responsabilidades e encaminhamentos estabelecidos para o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual.

**REALIZAR FISCALIZAÇÕES CONFORME O CRONOGRAMA PACTUADO EM ATA**

---

**Executor:** Fiscal.

**Descrição:** Realizar as fiscalizações conforme o cronograma pactuado em ata, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, a conformidade da execução com as condições estabelecidas e registrando as ocorrências e evidências necessárias ao acompanhamento do contrato.

**REALIZAR A GESTÃO DO CONTRATO CONFORME AS CLÁUSULAS CONTRATUAIS E A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

---

**Executor:** Gestor de contrato.

**Descrição:** Realizar a gestão contratual de forma contínua, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e da legislação aplicável, acompanhando prazos, obrigações, comunicações, eventuais alterações contratuais e adotando as providências necessárias para a adequada execução do contrato.

**AO FINAL DO CONTRATO, ELABORAR RELATÓRIO FINAL**

---

**Executor:** Gestor de contrato.

**Descrição:** Elaborar o relatório final, consolidando as informações relativas à execução do contrato, ao cumprimento das obrigações, aos resultados alcançados, às ocorrências registradas e à avaliação conclusiva da gestão e da fiscalização contratual.

**FIM DO PROCESSO**

---

O processo será encerrado e será reiniciado quando houver uma nova Disponibilização de Programa pelo Governo Federal ou o Município receber uma emenda parlamentar.



Sobral-CE, 10 de março de 2026.

Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior  
Controlador e Auditor Municipal

Lucas Tandy do Nascimento Silva  
Coordenador de Controladoria e Auditoria Interna

Joycinara Matos Moura de Oliveira  
Gerente da Célula de Ética e Transparência



## ANEXO I- MODELO SUGESTIVO DE PLANO DE FISCALIZAÇÃO

### PLANO DE FISCALIZAÇÃO

<b>Relatório nº</b>		<b>Período de Acompanhamento</b>	<u>   </u> / <u>   </u> / <u>   </u> a <u>   </u> / <u>   </u> / <u>   </u>
Unidade Gestora			
<b>IDENTIFICAÇÃO DO FISCAL</b>			
Nome do Fiscal		CPF	
Setor do fiscal		Nº da portaria de designação	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO</b>			
Número do Contrato		Contratada	
Objeto			
Valor Pactuado (R\$)			
Valor Mensal (R\$)		Vigência	<u>   </u> / <u>   </u> / <u>   </u> a <u>   </u> / <u>   </u> / <u>   </u>
Aditivos			

#### Fiscal de Contrato

Representante da Administração, especialmente designado, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

#### Reunião Inicial

Participar da reunião com a contratada para esclarecimentos das cláusulas contratuais;  
Elaborar **ata de reunião** contendo definição de rotinas de fiscalização, indicadores e responsabilidades.

#### Itens Pactuados em Ata e no Contrato

O presente plano contempla os critérios acordados na Ata de Reunião e nas cláusulas contratuais, para monitoramento e controle da execução contratual.

[Listar os itens pactuados em ata e no contrato]

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

## Checklist de Conformidade Contratual

---

Cláusula Contratual / Item	Descrição / Condição pactuada	Conferido (✓/X)	Observações
Cláusula 1	[Descrever item ou entrega]	[✓/X]	[Observações]
Cláusula 2	[Descrever item ou entrega]	[✓/X]	[Observações]
Cláusula 3	[Descrever item ou entrega]	[✓/X]	[Observações]
Cláusula 4	[Descrever item ou entrega]	[✓/X]	[Observações]
Cláusula 5	[Descrever item ou entrega]	[✓/X]	[Observações]

## Verificação de Cronograma

- Entregas realizadas conforme datas pactuadas:  Sim  Não
  - Caso não, houve repactuação formal?  Sim  Não
  - Notificação formal enviada?  Sim  Não – Meio: [e-mail institucional / outro]
- 

## Registro de Medição e Qualidade

- Produto/Serviço entregue:  Conforme  Não conforme
  - Quantitativo entregue:  Conforme solicitado
  - Qualitativo:  Atendeu às normas técnicas e especificações
  - Registro de medição: [anexar planilha / relatório]
- 

## Verificação da documentação de suporte ao pagamento:

Quando se tratar de prestação de serviços terceirizados, estão incluídos:

- Documentos do e-Social (Protocolo de envio com a relação dos funcionários que atuam na execução do contrato, GPS, GRF, etc.):  Sim  Não
- Comprovantes de pagamento de rescisão (quando aplicável) :  Sim  Não
- Declarações de quitação de obrigações trabalhistas:  Sim  Não

Quando se tratar de fornecimento de materiais:



Comprovação da entrega no almoxarifado :  Sim  Não

Registro de entrada no sistema ou livro :  Sim  Não

Verificação de conformidade dos itens :  Sim  Não

---

## Controle de Ocorrências

Descrever intercorrências ocorridas durante a execução do contrato:

- [Ex: atraso na entrega, produto fora do padrão, ausência de preposto, etc.]

---

---

Ações adotadas:

- [Ex: reprogramação de entrega, notificação formal, substituição de item, etc.]

---

---

-Ocorrências relacionadas à ausência de saldo de empenho, atraso na solicitação ou demora na liberação financeira:

Houve necessidade de reforço de empenho?  Sim  Não

Houve impacto no cronograma da entrega/execução  Sim  Não

---

## Comunicação Formal

- Toda comunicação com a empresa contratada deve ser feita via e-mail institucional ou por meio formal registrado.

- Histórico de comunicações: [anexar ou registrar número/data de e-mails/ofícios]

---

## Controle de Prazos e Etapas

-Notas fiscais apresentadas conferem com os serviços/materiais entregues?

Sim  Não

-Documentos de cobrança estão completos (assinatura, CNPJ, valor correto)?

Sim  Não

---



## Compatibilidade entre pagamentos, medições e cronograma financeiro

-Medições físicas estão compatíveis com os valores pagos?

Sim  Não

---

## Verificação de retenções legais

-Retenções tributárias foram aplicadas corretamente?

Sim  Não

Se não, especificar falha: ( ) INSS ( ) IR ( ) ISS | Valor devido: R\$ \_\_\_\_\_

-Comprovantes de recolhimento estão anexados?

Sim  Não

---

## Parecer técnico para alterações solicitadas pelo contratado

-Parecer técnico foi emitido?

Sim  Não

---

## Monitoramento de riscos identificados

-Riscos foram atualizados no registro?

Sim  Não

---

## Registro de inexecuções ou descumprimentos

-Houve descumprimento contratual?

Sim  Não

Foi registrado em ata ou sistema?

Sim  Não

---

## Sugestão de aplicação de sanções

-Há recomendação de penalidade (multa, advertência, rescisão)?

Sim  Não

---



## Relatórios periódicos de fiscalização

-Relatório foi emitido dentro do prazo?

Sim  Não

Pendências foram registradas?

Sim  Não

---

## Arquivamento da documentação (Lei nº 14.133/2021, Art. 117, §4º)

-Todos os documentos estão arquivados (física/digitalmente)?

Sim  Não

---

## Comunicação com o gestor do contrato

-Andamento foi repassado formalmente?

Sim  Não

## Verificação da execução integral do objeto

-Todas as obrigações foram cumpridas?

Sim  Não

---

## Termo de Recebimento Definitivo

-Emitido e assinado?

Sim  Não

---

## Relatório Final de Fiscalização

-O relatório foi elaborado?

Sim  Não

-Consolidou todas as etapas?

Sim  Não

---

[Local], [Data]



---

Fiscal do Contrato

---

Supervisor/Coordenador