

MANUAL DELIC

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

versão 2025



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
PARTE 1 – DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS	4
PARTE 2 – DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	8
PARTE 3 – DA COMPETÊNCIA DAS ÁREAS ENVOLVIDAS	18
PARTE 4 – DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	27
PARTE 5 – DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL	28
PARTE 6 – DAS VEDAÇÕES NA GESTÃO DE CONTRATOS	34
PARTE 7 – PUBLICIDADE	36
PARTE 8 – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	37
PARTE 9 – PESQUISAS DE SATISFAÇÃO	38
PARTE 10 – FORMULÁRIOS E MODELOS DE DOCUMENTOS	39
PARTE 11 – REFERÊNCIAS	40
PARTE 12 – FLUXOGRAMA	41



APRESENTAÇÃO

Este Manual estabelece os procedimentos, atribuições e competências das áreas envolvidas no planejamento e no acompanhamento da execução dos contratos celebrados pelo CREFITO-8.

Os contratados não estão sujeitos às disposições deste Manual, exceto se forem transcritas no edital ou se a presente norma for indicada no ato convocatório e disponibilizada para acesso ao público.

Considerando que o Manual contém informações estratégicas sobre gestão de contratos, é vedada, fora do âmbito do CREFITO-8, a sua reprodução ou cessão, total ou parcialmente, nos termos da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

PARTE 1 – DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS

1.1. Definições dos termos utilizados neste Manual

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: Será designado pela Autoridade Competente, em caráter permanente ou especial;

AUTORIDADE COMPETENTE: No sentido empregado neste Manual e no que toca às atribuições nele definidas, a Autoridade Competente é o Presidente ou membro da Diretoria, conforme dispuser o Regimento Interno;

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO: Documento que comunica à contratada todas as informações e diretrizes pertinentes ao produto que ela deverá entregar e, assim, autorizar o início do processo de fornecimento.

ÁREA DEMANDANTE: Unidade administrativa que detém interesse na contratação do serviço ou aquisição do produto em decorrência do cumprimento de sua função institucional, sendo responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços ou recebimento dos produtos objetos da contratação.

BENS E SERVIÇOS COMUNS: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

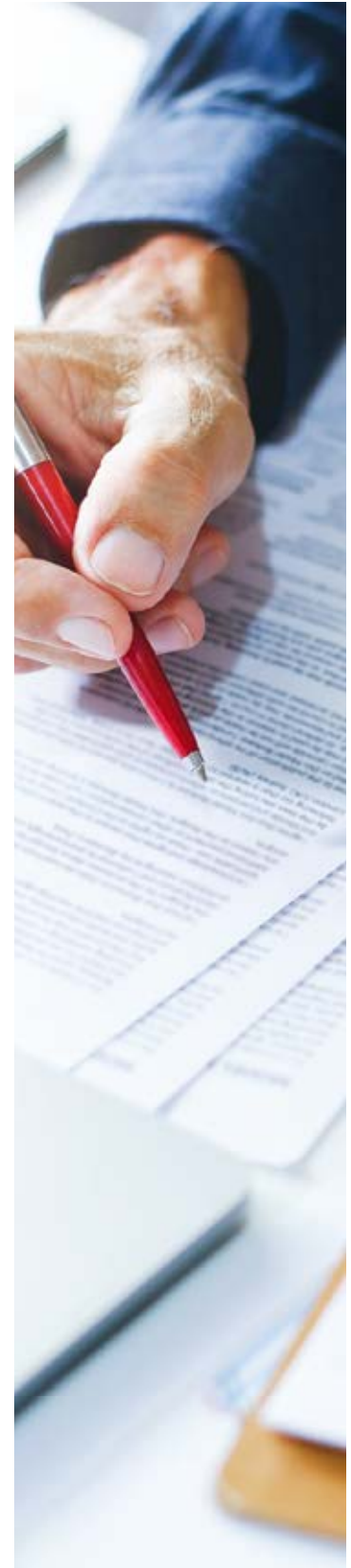
BENS E SERVIÇOS ESPECIAIS: aqueles que por sua alta heterogeneidade ou complexidade não podem ser descritos por meio de especificações usuais de mercado.

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO: A comissão de contratação e os substitutos serão designados pela autoridade máxima do Conselho. Será formada por empregados públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar, e julgar documentos relativos às licitações e procedimentos auxiliares. Deverá ser formada por no mínimo 03 (três) membros e presidida por um deles. Outras determinações seguirão o regido pelo [Decreto nº 11.246/2022](#).

COMPRA: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

CONTRATO ADMINISTRATIVO: É o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos do interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração. Os contratos administrativos são regulados pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO: Compreende o planejamento de atividades técnicas de projeto com informações so-



bre os prazos necessários, as datas dos eventos e os seus custos, sendo atualizado conforme o projeto avança.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS: É o setor responsável pela gestão dos contratos, controle dos contratos e aditivos, publicações relativas ao setor, realização de licitações, dispensas e inexigibilidades, planejamento de contratações e/ou compras, estudos preliminares, gerenciamento de riscos, designação de fiscais, recebimento provisório e/ou definitivo dos objetos contratados, na forma de ato normativo próprio.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: É o valor monetário autorizado para atender a uma determinada programação orçamentária.

EDITAL: é o instrumento pelo qual o é levado ao conhecimento público a abertura do procedimento licitatório, fixa suas condições de realização e convoca os interessados para apresentação de suas propostas.

EQUIPE DE APOIO E DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO: É o conjunto de empregados que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DE CONTRATAÇÃO: Análise de viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

FISCAL DE CONTRATO: Nos casos em que a fiscalização não for por equipe, o fiscal acumulará as atribuições de fiscal técnico e administrativo.

FISCAL ADMINISTRATIVO: Na fiscalização por equipe, é o fiscal responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos, a exemplo do exame da documentação comprobatória, nos contratos de serviços terceirizados, do cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

FISCAL TÉCNICO: Na fiscalização por equipe, é o fiscal responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

GESTOR DE CONTRATOS: É o empregado Coordenador do Departamento de Licitações e Contratos formalmente nomeado, desde que ocupante de função comissionada de direção e chefia. Compete a ele coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual.



HOMOLOGAÇÃO: é o ato pelo qual é ratificado todo o procedimento licitatório e conferido aos atos licitatórios aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários.

LICITANTE: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório

MEDIÇÃO: A medição de serviços e obras será baseada em relatórios periódicos elaborados pela contratada, registrando os levantamentos, cálculos e gráficos necessários à discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados. A discriminação e quantificação dos serviços e obras considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento. O CREFITO-8 deverá efetuar os pagamentos das faturas emitidas pela contratada com base nas medições de serviços aprovadas pela Fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato.

OBRA: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação realizada por execução direta ou indireta.

ORDEN DE SERVIÇO: Documento que comunica à contratada todas as informações e diretrizes pertinentes à tarefa que ela deverá realizar e, assim, autorizar o início de determinado serviço.

PCA: Plano de contratações anual. Instrumento de planejamento que consolida todas as compras e contratações que um órgão ou entidade pública pretende realizar.

PREGOEIRO: agente responsável pela condução do certame na modalidade Pregão. Será nomeado mediante Portaria do Presidente.

PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – PFC: É um processo que contém toda a documentação pertinente a fiscalização do contrato e deve estar, obrigatoriamente, apenso ao processo PLA – Processo de Licitação Administrativo inseridos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

PROCESSO DE LICITAÇÃO ADMINISTRATIVO – PLA: é o processo administrativo que contém toda a documentação pertinente as aquisições de produtos e serviços.

PROCESSO DE LICITAÇÃO SEI: é o processo administrativo criado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que contém toda a documentação pertinente as aquisições de produtos e serviços.

RECEBIMENTO DEFINITIVO: aceitação efetiva do bem ou do serviço contratado, a partir da análise detalhada e profunda do cumprimento das obrigações legais, técnicas e contratuais. Libera o pagamento da nota fiscal/serviço.

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: simples transferência da posse do bem ou do serviço contratado, sem que isso importe em aceitação do objeto contratual.

RISCO: é qualquer situação que pode afetar a capacidade de atingir objetivos. Segregação de função: é um princípio de controle interno que consiste na separação de atribuições ou responsabilidade entre diferentes pessoas, com o objetivo de evitar riscos, erros ou fraudes.

SERVIÇO: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração, tais como conserto, demolição, instalação, montagem, conservação, operação etc.

SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA: modelo de execução contratual que exige, entre outros requisitos, que os empregados do contrato fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços.

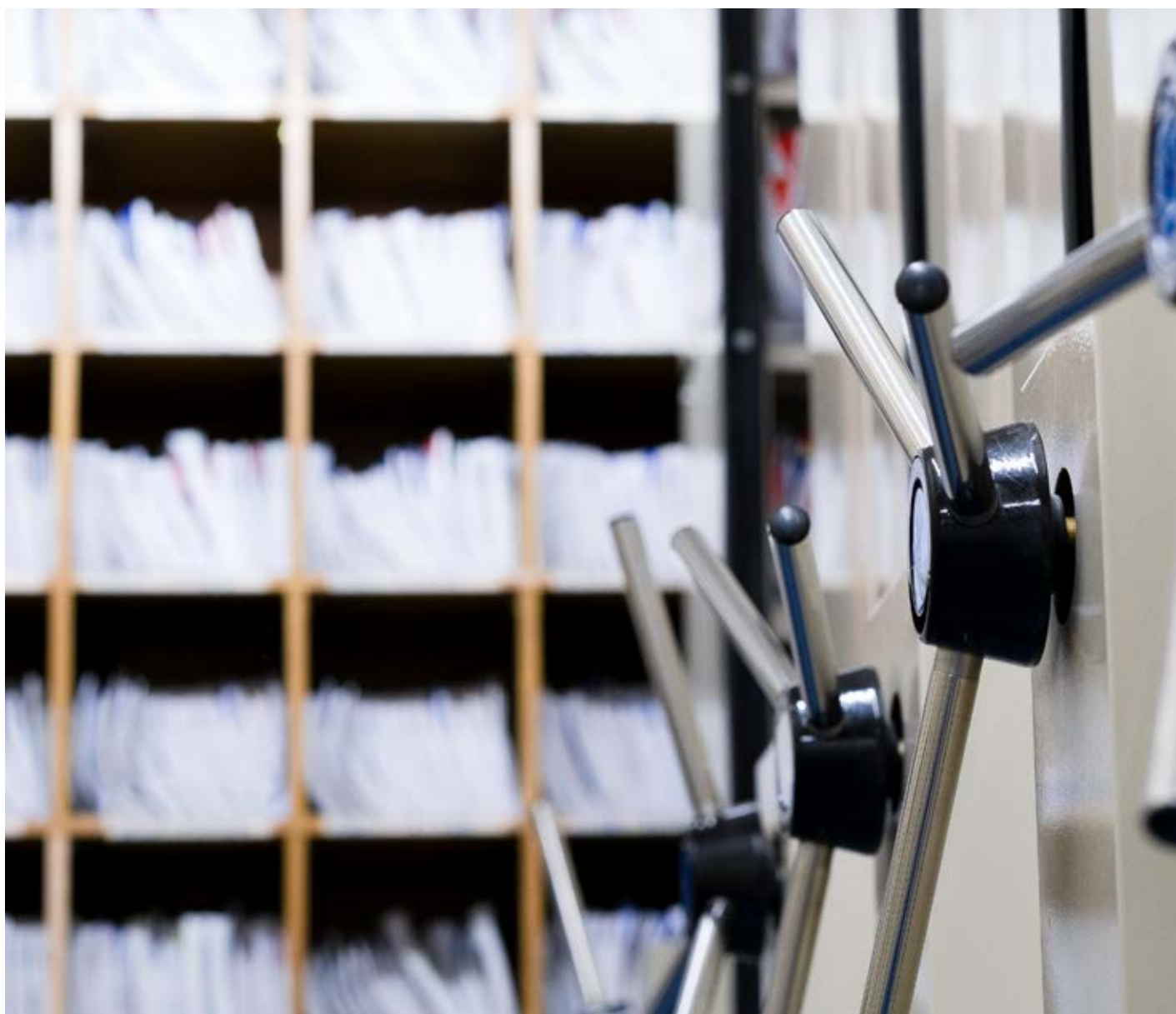
SERVIÇOS E FORNECIMENTOS CONTÍNUOS: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

SERVIÇOS NÃO CONTÍNUOS OU CONTRATADOS POR ESCOPO: impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de serviços específicos em período predeterminado.

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP: é o procedimento administrativo utilizado para registrar, formalmente, os preços e as condições de fornecimento de bens e serviços, selecionados por meio de licitação, com vistas a contratações futuras pela Administração pública. O SRP é indicado para contratações frequentes de fornecimento parcelado ou imprevisível, ou quando não for possível definir, previamente, a demanda exata.

TERMO DE REFERÊNCIA (TR): documento em que o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e os demais elementos necessários à sua perfeita contratação e execução.

USUÁRIO DO CONTRATO: O usuário de contrato é o agente público ou unidade administrativa responsável pelo acompanhamento da execução contratual no âmbito de sua área demandante, atuando como elo entre a Administração e a contratada, com a finalidade de assegurar o fiel cumprimento das obrigações pactuadas.



PARTE 2 – DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



2.1. Obrigatoriedade

O planejamento das contratações é obrigatório, devendo guardar harmonia com o planejamento estratégico e com o plano anual de contratações do CREFITO-8.

No mesmo sentido, o CREFITO-8 realizará planos de capacitação que contenham iniciativas de treinamento para a formação e a atualização técnica de pregoeiros, membros da equipe de apoio e demais agentes encarregados da instrução do processo licitatório, a serem implementadas com base em gestão por competências.

2.1.1. O PCA auxilia a organização a realizar uma gestão mais eficiente dos recursos públicos, evitando gastos desnecessários e garantindo a transparência e efetividade das contratações.

2.1.2. O PCA deve ser alinhado à estratégia organizacional, para tanto é importante a atuação de GT – grupo de trabalho – composto por membro(s) Diretoria e ao menos três empregados de diferentes departamentos estratégicos. As unidades organizacionais devem formalizar ao GT, suas demandas para exercício seguinte descrevendo o objeto, quantitativos, estimativa de valor, justificativa da contratação e grau de prioridade da contratação.

O que é licitação?

A Licitação é o processo por meio do qual a Administração Pública convoca, sob condições estabelecidas em ato próprio (edital de licitação), interessados para apresentação de propostas relativas ao fornecimento de bens, prestação de serviços ou execução de obras. É um instrumento, e não um fim por si só, utilizado para concretizar uma contratação destinada a suprir uma necessidade administrativa. Não basta, portanto, realizar o processo. É necessário garantir que a contratação atinja os resultados pretendidos, atendendo à necessidade que a originou, de forma eficiente e econômica. Vale ressaltar que a licitação é condicionada por diversos princípios, expressos no art. 5º da [Lei 14.133/2021](#):

“Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).”

No seu art. 11, a Lei 14.133/2021 expressa os objetivos do processo licitatório:

Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

I – assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere

- ao ciclo de vida do objeto;
- II – assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;
- III – evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;
- IV – incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

Quais são as modalidades de licitação?

- a) Pregão – modalidade de licitação adotada para aquisição de bens e serviços comuns, podendo ser:
 - i. Tradicional
 - ii. SRP
- b) Diálogo competitivo – modalidade adotada para dialogar com empresas previamente selecionadas para desenvolver soluções inovadoras ou técnicas para atender necessidades específicas.
- c) Concurso – utilizado para selecionar

trabalhos técnicos, científicos ou artísticos, oferecendo prêmio ou remuneração aos vencedores.

d) Concorrência – utilizada para contratações de grande vulto ou complexidade, tanto de obras, quanto de bens e serviços.

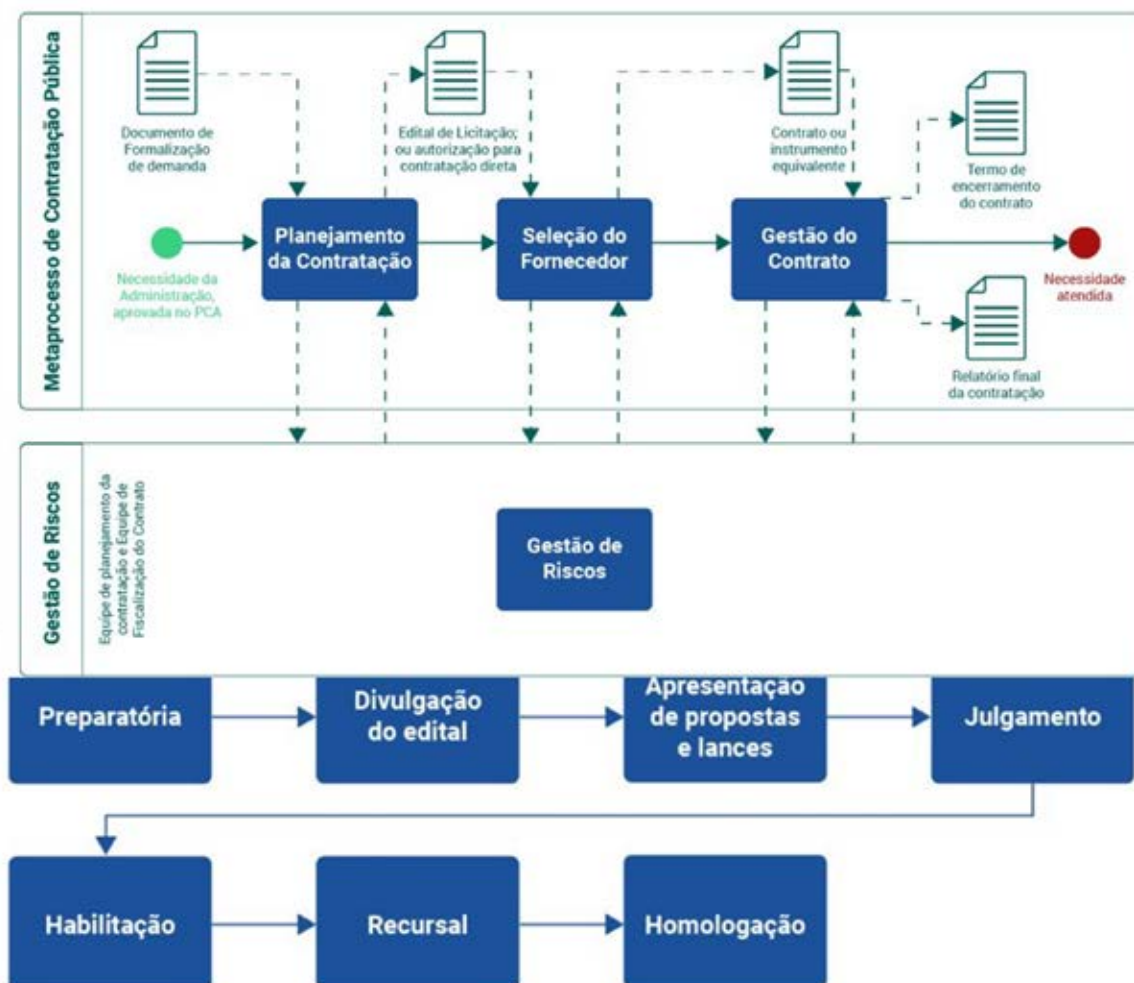
e) Leilão – modalidade utilizada para alienação de bens móveis inservíveis, imóveis ou produtos legalmente apreendidos ou penhorados.

2.2. Etapas

O planejamento da contratação consistirá, em regra, nas seguintes etapas sequenciais:

- 2.2.1. Estudos preliminares, quando necessário;
- 2.2.2. Gerenciamento de riscos; e
- 2.2.3. Termo de Referência ou Projeto Básico.

Pela [Lei nº 14.133/2021](#):



2.3. Dos casos de dispensa

2.3.1. Contratações direta e Inexigibilidade

As etapas do planejamento da contratação serão realizadas, no que couberem, também nas contratações diretas. Entretanto, poderão ser dispensadas, por decisão da Autoridade Competente, as etapas de estudos preliminares e do gerenciamento de riscos, nas contratações diretas por inexigibilidade de licitação ou nos seguintes casos de dispensa de licitação:

- a) Em função do valor, observados os limites fixados pela legislação para dispensas com fundamento no art. 75, incisos I e II, da [Lei nº 14.133/2021](#);
 - b) Para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação, que resultaram em deserta ou fracassada e ou com propostas superiores aos valores de mercado;
 - c) Para objetos dispostos no art. 75, inciso IV da [Lei nº 14.133/2021](#);
 - d) Para atender a situações de emergência ou de calamidade pública, observadas as condições e os pressupostos autorizadores fixados pela legislação;
 - e) Para contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, nos termos da legislação de regência.
- Além de outros, previstos no referido artigo.

2.4. Dos Procedimentos Iniciais de Planejamento da Contratação – DFD (Documento de Formalização da Demanda)

Ao verificar a necessidade de contratação, a unidade interessada deverá formalizar a demanda ao Setor de Licitações e Contratos, mediante preenchimento do Documento de Formalização da Demanda (DFD).

O DFD, cujo modelo será padronizado disponibilizado no SEI e conterá no mínimo as seguintes informações:

- a) Identificação da área requisitante

- b) Identificação do objeto;
- c) Necessidade da Contratação;
- d) Modalidade da Contratação;
- e) Conclusão ou Justificativa;
- f) Descrição e quantidades.

2.5. Da Equipe de Planejamento

O DFD será encaminhado à autoridade competente, que designará a equipe de planejamento, podendo esta ser composta de empregados das áreas demandante, técnica, administrativa, de planejamento orçamentário, a seu exclusivo critério.

Poderá ser dispensado o planejamento por equipe nas contratações de objetos simples, que tenham estudos técnicos preliminares e projetos básicos ou termos de referência previamente padronizados e aprovados pela autoridade competente.

2.6. Dos Estudos Técnicos Preliminares e do Gerenciamento de Riscos

As contratações do CREFITO-8 deverão ser precedidas de estudos preliminares, conduzidos pela equipe de planejamento, que terão por objetivo levantar informações que permitam demonstrar a viabilidade da contratação sob os aspectos técnico, econômico e de legalidade.

As informações colhidas na etapa de estudos preliminares servirão de base para elaboração do projeto básico ou termo de referência.

2.6.1. Análise de Contratações Anteriores
Ao iniciar os estudos, a equipe de planejamento deverá examinar e indicar os normativos e a legislação que disciplinam os objetos a serem contratados, de acordo com a sua natureza, bem como deverá analisar a contratação anterior do mesmo objeto, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências e evitar a sua repetição.

2.6.2. Conteúdo Mínimo dos Relatórios Produzidos da Etapa de Estudos Técnicos Preliminares

Os relatórios produzidos na etapa de estu-

dos preliminares deverão indicar, conforme o caso, o seguinte:

a) **Necessidade da contratação**
É o marco inicial do ETP. Deve demonstrar o problema, demanda ou oportunidade que justifica a contratação.

* Base legal: Art. 18, §1º da [Lei 14.133/21](#).

* Exemplos: crescimento da demanda por um serviço, falhas em solução atual, obrigação legal, término de contrato, modernização de processos, etc.

b) **Pré-especificação / descrição básica do objeto**

Apresenta uma descrição inicial e ainda não detalhada do que se pretende contratar.

* Ajuda a delimitar o escopo da pesquisa de mercado.

* Ainda não é o Termo de Referência, mas antecipa sua estrutura.

* Exemplo: “Prestação de serviços continuados de limpeza e conservação nas dependências do CREFITO-8”.

c) **Levantamento de legislações afetas ao objeto**

Identifica leis, decretos, normas técnicas, regulamentos e exigências legais específicas aplicáveis ao objeto.

* Exemplo: NR-5 (CIPA) para contratação de serviços com riscos ocupacionais, Instruções Normativas da ANVISA para serviços de saúde, etc.

d) **Requisitos da contratação**

Define as condições essenciais para a contratação atender à necessidade.

* Pode incluir: prazo, local de entrega, turnos de execução, capacitação dos profissionais, softwares homologados etc.

* Importante para alinhar a solução com a realidade do órgão.

e) **Contratações correlatas e/ou interdependentes**

Verifica se há outras contratações vinculadas ou dependentes da que está sendo

planejada.

* Exemplo: contratação de software pode depender de serviços de instalação, treinamento ou compra de equipamentos.

f) **Referência a outros instrumentos de planejamento**

Identifica a vinculação da contratação com planos estratégicos, planos de metas, PPA, plano diretor de tecnologia, etc.

* Para conselhos como o CREFITO-8, pode-se vincular a ações do planejamento.

g) **Levantamento de mercado e justificativa da escolha da solução**
Análise exploratória do mercado para:

* Identificar alternativas disponíveis (soluções de mercado);

* Justificar qual solução é mais adequada, com base em critérios técnicos, legais e econômicos.

* Pode incluir consultas a fornecedores, portais de compras, benchmarking com outros órgãos, etc.

h) **Estimativa das quantidades a contratar/executar**

É a definição da quantidade necessária da solução (quantitativos).

* Deve vir acompanhada de memória de cálculo (cálculos, premissas, documentos).

* Exemplo: número de horas de vigiância baseado em escala e quantidade de postos.

i) **Estimativas de preços ou preços referenciais**

Projeção do valor estimado da contratação, conforme a [Lei 14.133/21](#), art. 23.

* Pode ser feita com base em:

* Painel de Preços;

* Contratações similares;

* Pesquisa direta com fornecedores;

* Contratações de outros conselhos ou entes públicos.

* Fundamenta a viabilidade orçamentária.



j) Justificativas para o parcelamento ou não

Análise sobre dividir ou não o objeto em lotes ou parcelas.

* Visa ampliar a competitividade (Art. 46 da [Lei 14.133/21](#)).

k) Demonstrativo dos resultados pretendidos

Aponta os benefícios esperados com a contratação, como:

- * Redução de custos;
- * Melhoria da qualidade dos serviços;
- * Otimização de recursos humanos ou financeiros.
- * Mostra que a contratação é vantajosa.

l) Providências para adequação do ambiente

Avalia se o ambiente físico, tecnológico ou organizacional está preparado para a execução do objeto.

* Exemplo: local com cabeamento estruturado para instalar computadores; sala refrigerada para armazenar medicamentos, etc.

m) Declaração da viabilidade ou não da contratação Conclusão do ETP. A equipe responsável declara se:

* A contratação é viável, conveniente e oportuna;

* Ou se a solução não é recomendada, com base nas análises realizadas. O prazo para entrega do ETPC, normalmente é de 45 dias corridos.

2.6.3. Do Gerenciamento de Riscos

Após a elaboração dos relatórios decorrentes dos estudos preliminares, a equipe de planejamento deverá realizar a etapa de Gerenciamento de Riscos da contratação.

A etapa de Gerenciamento de Riscos será materializada em Mapa de Riscos, documento no qual serão identificados os principais riscos que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades que motivaram a contratação.

Após a identificação dos principais riscos, eles deverão ser analisados de forma a mensurar a probabilidade da ocorrência de cada um deles, bem como seu impacto.

Em seguida, a equipe de planejamento deverá listar os riscos considerados inaceitáveis e definir as ações de controle com vistas a reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências.

DIFERENÇA ENTRE

Mapa de Riscos X Matriz de Alocação de Riscos

EM QUE CONSISTE:	Análise de riscos que podem comprometer o sucesso da licitação e do contrato	Cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes
OBRIGATORIEDADE:	Todas as licitações	Somente em contratação de obras e serviços de grande vulto; contratação integrada e semi-integrada
PARTES ENVOLVIDAS:	Somente a contratante	Contratante e Contratado
APLICAÇÃO:	Fases de Planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão contratual (Macroprocesso)	Somente na fase de Gestão Contratual
DISTRIBUIÇÃO DO RISCO:	Todos da Contratante	Contratante, Contratado ou Compartilhado
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:	Não influencia	Pode incluir taxa de risco compatível com objeto e com os riscos atribuídos ao contratado
MATERIALIZAÇÃO DO RISCO: (CONSEQUÊNCIAS)	Requer medidas de contingência pela Administração	Pode resultar no restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato

Contudo, caso haja riscos que persistam na condição de inaceitáveis, a equipe deverá definir ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem, devendo a equipe indicar, no Mapa de Riscos, quem serão os responsáveis pelas ações de controle e pelas ações de contingência.

Após a elaboração do Mapa de Riscos, a equipe deverá juntá-lo aos autos do processo da contratação, previamente à elaboração do projeto básico ou termo de referência.

O Mapa de Riscos deverá ser atualizado nos seguintes momentos, quando julgado necessário:

- a) Ao final da etapa de estudos preliminares;
- b) Quando da conclusão da elaboração do projeto básico ou termo de referência;
- c) Após a licitação ou a autorização para contratação direta e antes da formalização do contrato; e
- d) A cada 90 (noventa) dias, durante a gestão do contrato pelo empregado ou equipe responsável pela fiscalização utilizando de checklist previamente aprovado

pela Coordenação do DELIC.

2.7. Da Elaboração do Orçamento Estimado

A elaboração do orçamento estimado da contratação caberá à equipe de planejamento da contratação, podendo esta contar com o auxílio de empregados ou unidades especializadas do CREFITO-8 designados pela autoridade competente.

2.7.1. Procedimentos Administrativos para Realização da Pesquisa de Preços

A pesquisa de preços observará, prioritariamente, o disposto pelo ato normativo próprio do CREFITO-8.

Assim, o orçamento estimado deverá contemplar os custos unitários e global da contratação, mediante o preenchimento de planilha de custos e formação de preços.

Para elaboração do orçamento estimado, a equipe de planejamento deverá realizar pesquisa de preços, mediante a utilização de no mínimo 03 (três) dos seguintes parâmetros:

- a) Preços praticados nas contratações públicas, assim considerados os praticados nas contratações provenientes

de outros órgãos, nos contratos deste CREFITO-8, desde que vigentes e com objeto compatível, e nas atas de registro de preços dentro do prazo de validade, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

b) Tabelas oficiais, como Sistema de Orçamento de Obras de Sergipe – ORSE, Sistema de Custos Referenciais de Obras – SICRO, Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI;

c) Valores divulgados em publicações técnicas especializadas – Painel de Preços;

d) Proposta de preços de fornecedor, enviada mediante formulário próprio, disponível na Intranet e anexo deste Manual, devendo a proposta de preços guardar estrita conformidade com o objeto ou serviço solicitado; e

e) Mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que o documento de preço anexado ao processo administrativo contenha a data e o horário de acesso, devendo ser considerado para obtenção do preço do item o valor para pagamento à vista, sem desconto adicional, vedada a utilização de preços provenientes de consultas a sítios eletrônicos de intermediação de vendas e leilão, como Mercado Livre, OLX, Buscapé entre outros.

A pesquisa de preços deverá ser realizada com base em informações claras e objetivas, de forma a evitar distorções no seu resultado, devendo contemplar:

- Descrição completa e detalhada do objeto;
- Quantidades estimadas de fornecimento;
- Prazos máximos, locais e condições de entrega;
- Condições de pagamento;
- Valor de frete ou transporte, que já deve estar incluído no valor da proposta;
- Prazo de garantia; e
- Outras informações que possam in-

terferir na formação do preço.

- Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela equipe de planejamento.

Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência

para a contratação, a média, a mediana, o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços ou outra metodologia padronizada, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

As consultas a fornecedores serão feitas por solicitação formal, conferindo-se prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a 5 (cinco) dias úteis.

Excepcionalmente, mediante justificativa da equipe de planejamento, aceita pela autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de 3 (três) preços ou fornecedores.

Os procedimentos descritos acima não se aplicam à elaboração de orçamento estimado para contratação de obras e serviços de engenharia.

Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados.

Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e indicados pela equipe de planejamento. A equipe de planejamento deverá demonstrar, em relatório específico, a metodologia utilizada para obtenção dos preços e elaboração do orçamento estimado.

2.8. Da Elaboração e Aprovação do Projeto Básico ou Termo de Referência

A equipe de planejamento da contratação será responsável pela elaboração do projeto básico ou termo de referência, com base nos estudos preliminares e no gerenciamento de riscos.

Os projetos básicos deverão ser utilizados no caso de contratação de obras e serviços de

engenharia. Para aquisição de bens e serviços comuns, utilizar o Termo de Referência.

2.8.1. Projetos Básicos ou Termos de Referência Padronizados

Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados da Advocacia Geral da União.

2.8.2. Conteúdo Mínimo do Projeto Básico ou Termo de Referência

O projeto básico ou termo de referência deverá conter, no mínimo, o seguinte:

a) Condições gerais da contratação
Apresenta o panorama geral da contratação, incluindo:

- * Objetivo principal;
- * Prazo de execução ou vigência;

O prazo de vigência dos contratos deve iniciar a partir de sua assinatura.

O prazo de execução deve ser informado no Termo de Referência, de acordo com o objeto contratado.

- * Forma de contratação (por item, por lote, por demanda etc.);

- * Justificativa resumida da contratação;

- * Identificação do processo e das partes envolvidas. É uma introdução técnica para contextualizar.

b) Fundamentação para a contratação

Demonstra a necessidade da contratação, vinculando-a:

- * Ao interesse público e à missão institucional;

- * A normativos legais ou exigências técnicas;

- * A estudos preliminares ou a riscos identificados;

- * Ao Planejamento Anual de Contratações (PCA), se aplicável. Serve para jus-

tificar por que o objeto é necessário.

c) Descrição da solução como um todo

Apresenta uma visão ampla da solução pretendida, não apenas do objeto físico ou serviço em si, mas do problema que se busca resolver.

Exemplos:

- * Em vez de “compra de notebooks”, indicar: “modernização da infraestrutura de informática para otimização do trabalho remoto e presencial”.

d) Requisitos da contratação

São as condições técnicas e operacionais mínimas que o objeto contratado deve atender. Incluem:

- * Características técnicas obrigatórias;

- * Qualificações mínimas da equipe;

- * Horários e locais de execução;

- * Prazos de entrega ou início.

Esses requisitos garantem a qualidade e viabilidade da execução.

e) Modelo de execução do objeto

Define como o objeto será executado, incluindo:

- * Etapas e cronograma;

- * Entregas parciais (se houver);

- * Interação com a contratante (repasses, acompanhamento etc.);

- * Fluxo de prestação de serviços ou entrega de bens.

f) Modelo de gestão do contrato

Aponta como o contrato será acompanhado e fiscalizado, definindo:

- * Fiscais e gestores responsáveis;

- * Indicadores de desempenho (se cabível);

- * Frequência de fiscalização;

- * Comunicação entre as partes;

- * Ferramentas de monitoramento.

Trata-se do plano de governança do contrato.

g) Infrações e sanções administrativas

Prevê as penalidades aplicáveis ao contratado, como:

- * Advertência;
- * Multas;
- * Suspensão de contratar;
- * Declaração de inidoneidade.

Essas sanções devem estar previstas no edital e no contrato, em conformidade com o Capítulo VI da [Lei nº 14.133/21](#).

h) Critérios de medição e de pagamento

Estabelece como será verificada a execução do objeto e quando ocorrerão os pagamentos.

- * Para serviços: com base em horas trabalhadas, metas, produtividade, relatórios mensais etc.;
 - * Para bens: por entrega parcial ou total, mediante atesto do recebimento;
 - * Pode haver pagamento por evento, etapa, demanda etc.
- Esses critérios trazem transparência e controle à despesa pública.

i) Repactuação e reajuste Define as condições para:

- * Reajuste (recomposição monetária, geralmente anual, pelo IPCA, INPC ou índice específico quando for o caso);
- * Repactuação (revisão de preços com base em convenção coletiva, no caso de contratos com dedicação de mão de obra exclusiva, conforme Art. 135 da Lei 14.133/21);
- * Revisão contratual por fatos imprevisíveis ou força maior.

Precisa estar claramente previsto para garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

j) Declaração do objeto

Declara de forma objetiva e clara:

- * O que será contratado (natureza do objeto);
- * Os quantitativos (com as respectivas unidades de medida: mês, unidade, hora etc.);
- * A forma de fornecimento (contínuo, sob demanda, entrega única etc.). É

a descrição formal e sintética do que será licitado.

k) Forma e critérios de seleção do fornecedor e forma de fornecimento Define:

- * O critério de julgamento (menor preço, maior desconto, técnica e preço, etc.);
- * A forma de fornecimento (em lotes, item a item, contrato por demanda etc.);
- * Critérios objetivos de avaliação das propostas.

Fundamenta o tipo de licitação e evita subjetividade no julgamento.

l) Exigências de habilitação, conforme a modalidade de contratação

Estabelece os documentos e condições que os licitantes deverão apresentar, como:

- * Habilitação jurídica (contrato social, CNPJ);
- * Regularidade fiscal e trabalhista;
- * Qualificação econômico-financeira (balanço, capital mínimo, etc.);
- * Qualificação técnica (atestados, registro em conselho profissional). Devem ser proporcionais ao objeto e fundamentadas tecnicamente.

m) Estimativas do valor da contratação Apresenta a pesquisa de preços e o valor estimado, conforme art. 23 da [Lei 14.133/21](#):

- * Pode ser obtido por painel de preços, contratações similares, cotações diretas, etc.;
- * Deve estar justificada, documentada e atualizada;
- * É fundamental para verificar a compatibilidade com o mercado e a dotação orçamentária.

n) Adequação orçamentária

Confirma que há recursos orçamentários disponíveis para a contratação:

- * Informa o número da dotação orçamentária (unidade, elemento de despesa, fonte);
- * Vincula a contratação ao planejamento financeiro do órgão;

* É obrigatória para garantir a legalidade da despesa, conforme a LRF e a [Lei 14.133/21](#).

O projeto básico ou termo de referência deverá ser encaminhado à autoridade competente para aprovação.

Nas contratações cujo planejamento não for realizado por equipe, como cursos e capacitações e aquisições por dispensa eletrônica de licitação, a área que elaborar o termo de referência o encaminhará para autoridade competente para aprovação. Ao elaborar o projeto básico ou termo de referência, a unidade demandante deverá analisar as minutas de edital e de contrato padronizadas do CREFITO-8, podendo, justificadamente, incluir elementos considerados pertinentes não contemplados nas minutas, bem como incluir ressalvas ou sugestões de alteração, de modo a adequá-las ao objeto.

2.8.2.1. Em casos de SRP:

O termo de referência deverá conter os itens acima mencionados, e ainda:

a) A Intenção de Registro de Preços (IRP) é um instrumento previsto no Decreto [nº 11.462/2023](#), que regulamenta o Sistema de Registro de Preços (SRP) no âmbito da Administração Pública federal, sendo aplicável subsidiariamente aos Conselhos Profissionais, no que couber.

A finalidade da IRP é possibilitar que outros órgãos ou entidades públicas manifestem interesse em participar de uma futura licitação, viabilizando a contratação compartilhada e a obtenção de condições mais vantajosas, com base na economia de escala. No âmbito do CREFITO-8, a publicação da IRP poderá ser dispensada, mediante justificativa técnica e formal, nas seguintes hipóteses, nos termos do art. 7º, §1º do Decreto nº 11.462/2023:

Quando o objeto pretendido for de uso exclusivo do CREFITO-8, não havendo viabilidade de aproveitamento por outros órgãos ou entidades;

Quando a urgência da contratação for incompatível com os prazos exigidos para a tramitação da IRP;

Quando, em razão da estrutura administrativa reduzida, não se recomendar que o CREFITO-8 atue como órgão gerenciador, dada a complexidade e os encargos adicionais decorrentes dessa atribuição.

A decisão pela não publicação da IRP deverá ser formalmente justificada nos autos do processo administrativo, com a devida anuência da autoridade competente, assegurando a observância dos princípios da legalidade, motivação e eficiência.

O prazo de entrega do Termo de Referência ou Projeto Básico é de 20 dias corridos.

2.8.3. Do Edital

Após a entrega do Estudo Técnico Preliminar de Contratação, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência, será elaborada a minuta do Edital, que deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Objeto;
- b) Da participação da licitação;
- c) Da apresentação da proposta e dos documentos de habilitação;
- d) Do preenchimento da proposta;
- e) Da abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances;
- f) Da fase de julgamento;
- g) Da fase de habilitação;
- h) Dos recursos;
- i) Das infrações administrativas e sanções;
- j) Da impugnação do Edital e pedido de esclarecimento;
- k) Das disposições gerais.

Integram o Edital os seguintes anexos: termo de referência, estudo técnico preliminar, minuta de contrato, modelo de proposta.

O prazo para elaboração da minuta do edital é de 07 dias corridos.

PARTE 3 – DA COMPETÊNCIA DAS ÁREAS ENVOLVIDAS NO PLANEJAMENTO, NA GESTÃO E NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DO CREFITO-8



Nesta parte do Manual são detalhadas as competências e atribuições das áreas administrativas envolvidas no planejamento, na gestão e na fiscalização de contratos no âmbito do CREFITO-8.

No âmbito das subsedes, as ações e procedimentos descritos nesta parte serão aplicados conforme as possibilidades dessas unidades, consideradas as limitações na estrutura administrativa que lhes são peculiares.

A autoridade competente poderá atribuir competências às respectivas unidades envolvidas de forma complementar ou diversa da prevista neste Manual.

3.1. Da Autoridade Competente

- a) Aprovar os estudos preliminares, o gerenciamento de riscos e o projeto básico ou termo de referência;
- b) Autorizar a abertura do processo de aquisição de produto e/ou contratação de serviço;

- c) Decidir pela aplicação de penalidade administrativa e/ou rescisão unilateral do contrato;
- d) Autorizar revisões, reajustes e repactuações de preços do contrato;
- e) Assinar o edital de licitação ou de pregão eletrônico;
- f) Aprovar e autorizar alteração unilateral/consensual do contrato, bem como a prorrogação contratual.
- g) Adjudicar e homologar os processos licitatórios.

3.2. Da Área Demandante

A área demandante é a unidade do CREFITO-8 interessada na contratação, a ela competindo:

- a) Indicar, quando da solicitação da aquisição de bens ou contratação de serviços, a justificativa da necessidade da aquisição ou contratação, preenchendo o Termo de Referência;
- b) Preencher o Documento de Formalização da Demanda (DFD), observando os modelos de formulários dentro do SEI;
- c) Sugerir empregado ou empregados para compor equipe de fiscalização da execução;
- d) Indicar as providências para as condições de execução do contrato, quando for o caso; e
- e) Adotar as providências necessárias para permitir a execução do contrato, em especial quando se tratar de reformas e obras da área da engenharia e arquitetura.

3.3. Do Coordenador de Licitações e Contratos

Compete à área de licitações e contratos do CREFITO-8 no âmbito de suas respectivas competências, as quais podem ser delegadas aos membros do DELIC:

3.3.1. Tornar pública a designação de equipes de planejamento da contratação, estudos preliminares, gestão de riscos e a equipe de fiscalização do contrato;

3.3.2. Prestar apoio as áreas técnicas, de assessoramento jurídico e de penalidades;

3.3.3. Manter atualizado o Controle de Gestão de Contratos, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;

3.3.4. Instruir, por meio de termos aditivos ou apostilamentos, a prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo e supressão;

3.3.5. Pesquisar, quando necessário, junto ao mercado e/ou órgãos da Administração Pública, os valores pagos pelos serviços e bens similares;

3.3.6. Solicitar ao Departamento Financeiro a abertura de conta vinculada ao contrato de terceirização recém-assinado;

3.3.7. Encaminhar à contratada o Ofício de abertura da conta vinculada e acompanhar se a empresa providenciou a abertura da conta tempestivamente;

3.3.8. Emitir Ordem de Serviço (OS) para autorizar a realização do serviço pela empresa contratada, quando indicado no Termo de Referência;

3.3.9. Elaborar as alterações contratuais, providenciar assinaturas e encaminhar os autos à área demandante e aos fiscais do contrato, para ciência e acompanhamento;

3.3.10. Redigir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica, com base nas informações dos fiscais de contrato;

3.3.11. Instruir processo de aplicação de penalidade e de rescisão contratual;

3.3.12. Coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual, objetivando a maior eficiência da atividade;

3.3.13. Promover as medidas necessárias para a correta execução do objeto contratado;

3.3.14. Convocar reuniões, inicial e periódicas, com objetivo de controlar o acompanhamento e a fiscalização;

3.3.15. Fixar os pontos de controle, os aspectos de maior atenção, estabelecendo premissas de atuação dos fiscais de contrato;

3.3.16. Fixar a dinâmica de comunicação entre os agentes de acordo com a metodologia de fiscalização;

3.3.17. Certificar-se de que seja feito o registro formal das ocorrências pelos fiscais de contrato para fins de composição do histórico contratual;

3.3.18. Tomar providências quanto aos registros realizados pelos fiscais de contrato, solicitando informações e providências a cargo de outras áreas do CREFITO-8 e encaminhar para a autoridade competente os registros realizados pela fiscalização com vistas à adoção das providências necessárias;

3.3.19. Notificar formalmente o contratado sobre falhas e irregularidades na execução do objeto, a partir de comunicados recebidos dos fiscais de contrato;

3.3.20. Verificar se os processos de repactuações, revisões e reajustes, prorrogações de vigência e alterações contratuais estão devidamente instruídos, municiados de informações e documentos que permitam a análise pelas áreas competentes, manifestando sua opinião a respeito dos pedidos e propostas;

3.3.21. Receber a demanda de prorrogação contratual do fiscal administrativo e encaminhar para deliberação administrativa os documentos recebidos conjuntamente a demonstração de disponibilidade de recursos orçamentários, bem como de alternativas de contratação para o mesmo objeto, se houver;

3.3.22. O gestor de contratos, de posse das informações apresentadas pelo fiscal administrativo e técnico, determinará a confecção do ofício para a manifestação da

contratada. No caso da anuência da contratada, o gestor de contratos deverá encaminhar, com antecedência de até 180 (cento e oitenta) dias de findo o prazo da vigência contratual, os autos à área de licitação e contratos, para formalização do respectivo termo de prorrogação ou para nova licitação, na hipótese do desinteresse da contratada na prorrogação de seu contrato;

3.3.23. Requisitar, sempre que julgar necessário, o apoio e informações dos fiscais de contrato;

3.3.24. Solicitar à contratada que se manifeste o interesse na prorrogação, mediante correspondência escrita entregue ao preposto, com antecedência mínima de pelo menos 180 (cento e oitenta) dias de antecedência da data prevista para término da vigência;

3.3.25. Solicitar ao funcionário do DELIC a realização de pesquisa de preços;

3.3.26. Solicitar ao funcionário do DELIC a abertura de PFC, PLA e processo sancionatório;

3.3.27. Analisar e aprovar pesquisa de preços;

3.3.28. Comunicar à área competente sobre a cobrança de multas e execução de garantias;

3.3.29. Solicitar pareceres contábeis, técnicos e/ou jurídicos;

3.3.30. Comunicar à área de licitações e contratos falhas ou irregularidades identificadas durante a execução contratual pela fiscalização, com o objetivo de iniciar procedimento de apuração de responsabilidade para a aplicação de penalidades;

3.3.31. Sugerir a rescisão contratual, quando for o caso, com encaminhamento do processo à área de licitações se contratos para instrução do feito;

3.3.32. Acompanhar os procedimentos de aplicação de penalidades e de rescisão do contrato; e

3.3.33. Ratificar as informações apresentadas pelos fiscais de contrato, para fins de ateste, liquidação e pagamento da nota fiscal ou fatura.

3.4. Do Departamento Financeiro

Compete ao Departamento Financeiro, área responsável pelo orçamento e finanças do CREFITO-8, nas contratações no âmbito do CREFITO-8:

a) Verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato e se a nota fiscal foi atestada pelo gestor de contratos ou fiscal de contrato e emitida dentro do prazo de sua validade nos contratos;

b) Conferir, no âmbito do CREFITO-8, a exatidão e suficiência dos valores cobrados, tendo por base os contratos, aditivos e alterações, portarias de designação, propostas de preço, planilhas, normas coletivas do trabalho, entre outros meios disponíveis; (FINANCEIRO)

c) Verificar, no âmbito do CREFITO-8, as planilhas de cálculo dos valores a serem retidos e depositados em conta vinculada ao contrato de terceirização;

d) No âmbito do CREFITO-8, para fins de liberação de valores da conta vinculada, conferir toda a documentação comprobatória, bem como conferir os cálculos dos valores propostos para liberação.

3.5. Do Departamento Contábil

Compete ao Departamento Contábil:

a) Realizar os empenhos das despesas, reforços, anulações e cancelamentos, bem como verificar saldos de empenho

b) Orientar os gestores e/ou fiscais de contratos sobre os assuntos inerentes ao planejamento, execução orçamentária e financeira para atendimento aos objetos contratuais;

c) Verificar se há compatibilidade orçamentária para atendimento do objeto contratado por exercício financeiro;

d) Manifestar-se, previamente, sobre a adequação orçamentária nos casos de acréscimos e supressões contratuais;

e) Calcular os valores a serem retidos como tributos, conforme legislação pertinente para os contratos das unidades do CREFITO-8;

f) Discriminar alíquotas e valores para

a devida retenção de tributos dos contratos, serviços e aquisições do CREFITO-8, conforme legislação pertinente, bem como valor líquido a pagar, para fins de autorização da Autoridade Competente;

g) Prever a estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício em que o contrato entrar em vigor, bem como nos dois anos subsequentes, a partir de informações encaminhadas pela Área Demandante;

h) Calcular os impactos orçamentários das contratações, bem como dos reequilíbrios e prorrogações;

i) Realizar o atesto da contabilidade para fins de liberação de pagamentos principalmente quanto aos tributos.

O prazo para emissão de notas e pareceres é de 10 dias corridos.

3.6. Da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos

Compete à Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos:

a) Analisar, quanto à legalidade, as minutas de edital e seus anexos, os projetos básicos ou termos de referência, bem como as minutas de contrato, apostila e termo aditivo;

b) Emitir parecer jurídico quanto aos procedimentos sancionatórios instruídos pelo Departamento de licitações e contratos;

c) Emitir parecer jurídico quanto às consultas realizadas pela equipe de planejamento da contratação, autoridade competente, departamento financeiro, coordenação geral, contabilidade, controladoria ou pelo gestor de contratos;

d) Aprovar minutas padrão para editais e seus anexos, projetos básicos ou termos de referência, minutas de contratos, apostila e termos aditivos;

e) Expedir parecer jurídico padrão a ser utilizado pelas respectivas áreas com vistas a padronização dos atos do processo de aquisição.

O prazo para emissão de notas e pareceres é de 10 dias corridos.

3.7. Do Departamento de Planejamento Estratégico e Controladoria Interna

Compete Departamento de Planejamento Estratégico e Controladoria Interna, no exame das contratações:

a) Realizar, por amostragem, o acompanhamento das contratações e expedir recomendações à autoridade competente, quando necessário;

b) Analisar os processos de reajuste, revisão e repactuação dos contratos;

c) Realizar, por amostragem, auditorias e fiscalizações nos processos relativos às áreas de licitações e contratos;

d) Expedir, em caráter orientador e normativo, Recomendações de Controle Interno (RCIs);

e) Analisar, após a celebração do contrato, as planilhas de custos e formação de preços.

O prazo para emissão de notas e pareceres é de 10 dias corridos.

3.8. Da Auditoria

Compete à Auditoria, no exame das contratações:

auditoria interna governamental é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria realizada para aumentar e proteger o valor organizacional e melhorar as operações da organização. A auditoria ajuda a organização a atingir seus objetivos, trazendo uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle.

Além dos serviços de avaliação e de consultoria, a auditoria interna governamental, por atuar no contexto do setor público, realiza outras atividades que a diferenciam da função de auditoria no setor privado, a exemplo de: promover a prevenção, detecção e investigação de irregularidades e fraudes na utilização dos

recursos públicos.

3.9. Do Pregoeiro e da Equipe de Apoio

O pregoeiro é o agente de contratação responsável pela condução de licitações na modalidade pregão. Em processos de bens e serviços não comuns, o agente de contratação pode ser substituído pela comissão de contratação.

Todas as licitações serão conduzidas por agente de contratação ou comissão de contratação, com exceção do leilão.

A equipe de apoio auxilia o agente de contratação ou a comissão de contratação, podendo ser composta por agentes contratados.

- 3.9.1. Acompanhar o trâmite da licitação;
- 3.9.2. Conduzir a sessão pública;
- 3.9.3. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- 3.9.4. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- 3.9.5. Coordenar a sessão pública e o envio de lances; v. verificar e julgar as condições de habilitação;
- 3.9.6. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- 3.9.7. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- 3.9.8. Indicar o vencedor do certame;
- 3.9.9. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- 3.9.10. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- 3.9.11. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Ao pregoeiro é facultada a solicitação de manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar suas decisões.

O pregoeiro será auxiliado pela equipe de apoio e equipe de planejamento durante as etapas do processo licitatório.

É vedada a interferência do pregoeiro nas atividades e definições da equipe de planejamento, inclusive com a delimitação expressa de pontos sensíveis (como modalidade de licitação e critério de julgamento), sem impedimento de revisão e possibilidade de questionamento sobre os documentos da equipe de planejamento pela Coordenação do Departamento ou instância superior.

3.10. Das Atribuições Comuns ao Fiscal Técnico e ao Fiscal Administrativo

São atribuições e competências comuns ao fiscal técnico e ao fiscal administrativo no âmbito do CREFITO-8:

- 3.10.1. Acompanhar a execução do contrato, mantendo controle e registro das ocorrências;
- 3.10.2. Atestar as notas fiscais e apresentar os relatórios de execução de contrato que indicarão o cumprimento de todas as obrigações pactuadas, além de expor sobre a constatação de ressalvas e, se for o caso, a necessidade de glosas ou bloqueio parcial ou total do pagamento, em virtude da irregular execução do objeto, além de instruir o processo com a documentação pertinente, de modo a subsidiar o gestor de contratos;
- 3.10.3. Anotar as ocorrências durante a execução contratual, anotando-as e reduzindo-as a termo, juntando os respectivos documentos ao Processo de Fiscalização de Contratações;
- 3.10.4. Produzir relatórios de irregularidades destinados à instrução do processo de aplicação de sanção;
- 3.10.5. Comunicar ao gestor de contratos fatos que demandem providências que ultrapassem a sua competência.

3.11. Das Competências Gerais do Fiscal Administrativo

São atribuições e competências gerais do

fiscal administrativo no âmbito do CREFITO-8:

3.11.1. Receber a nota fiscal ou a fatura, verificar a regularidade documental e encaminhar para assinatura do fiscal técnico e/ou do fiscal demandante do contrato, ou, na inexistência de equipe de fiscalização, ao gestor de contratos;

3.11.2. Consultar, quando dos pagamentos mensais, a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, mediante consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), promovendo-se a juntada aos autos de toda a documentação obrigatória para pagamento referente aos contratos das unidades do CREFITO-8;

3.11.3. Realizar consulta referente aos contratos do CREFITO-8 no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), a fim de verificar a situação cadastral da contratada e comunicar imediatamente à Coordenação os casos em que houver restrições quanto o impedimento em licitar;

3.11.4. Verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada, bem como as características do objeto licitado, com auxílio da equipe de fiscalização técnica, se necessário, para fins de liquidação da obrigação financeira assumida pela Administração, informando ao gestor de contratos;

3.11.5. Verificar, nos contratos de cessão de mão de obra, a regularidade da documentação exigida da contratada para fins de comprovação do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

3.11.6. Solicitar a contratada a substituição de nota fiscal ou fatura ou a prorrogação do prazo de vencimento desses documentos de cobrança, quando não houver tempo hábil para o procedimento de pagamento;

3.11.7. Controlar o saldo remanescente do contrato, devendo informar com antecedência de 180 dias ao gestor de contratos a proximidade do exaurimento dos recur-

sos para a adoção de medidas pertinentes, evitando-se a realização de atividade sem cobertura contratual ou sem recurso disponível;

3.11.8. Autuar pedido do contratado para alteração contratual, inclusive de preços, instruindo-o com a documentação apresentada, encaminhando-o ao gestor de contratos;

3.11.9. Fundamentar no atesto quanto à necessidade de eventuais glosas, que serão observadas pela área financeira, quando do efetivo pagamento da nota fiscal ou fatura;

3.11.10. Verificar o atendimento de condições formais do contrato e da legislação específica, relacionado ao objeto da contratação;

3.11.11. Analisar se os valores consignados na nota fiscal ou fatura estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada;

3.11.12. Informar ao gestor de contratos a necessidade de nova contratação, ante a impossibilidade de renovação do contrato;

3.11.13. Encaminhar ao gestor de contratos, em até 120 dias antes do término da vigência, informações quanto à necessidade de manter o contrato (se necessário, o fiscal administrativo consultará a área demandante), verificará a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, a vantagem da contratação e o histórico/desempenho da contratada;

3.11.14. Elaborar relatório mensal de execução dos contratos vigentes conforme conteúdo determinado pelo Coordenador do DELIC;

3.11.15. Realizar o registro, controle e guarda das garantias contratuais, quando existirem;

3.11.16. Comunicar ao gestor de contratos qualquer irregularidade verificada em relação à garantia contratual;

3.11.17. Promover o controle das garantias apresentadas, devendo verificar a vigência destas e requerer à contratada a sua

renovação ou reforço, quando for o caso;
3.11.18. Comunicar ao gestor do contrato a ausência do IMR, quando previsto em Termo de Referência;

3.11.19. Acompanhar, conferir e receber a garantia contratual, inclusive nas hipóteses de acréscimo ou decréscimo do objeto e prorrogação da vigência do contrato.

a) No caso da apresentação de seguro-garantia, verificar sua vigência e cobertura, bem como sua autenticidade, pelo preenchimento do formulário disponível no sítio da Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), opção “Serviços ao Cidadão”, “Consulta de Apólice de Seguro Garantia”;

3.11.20. Encaminhar para Departamento Financeiro a garantia contratual, para fins de registro e guarda;

3.11.21. Receber o objeto executado, excepcionalmente, em caráter provisório, quando não houver fiscal técnico designado.

3.12. Das Competências Gerais do Fiscal Técnico

São atribuições e competências gerais do fiscal técnico no âmbito do CREFITO-8:

3.12.1. Tomar conhecimento das cláusulas contratuais, vigência, termo de referência e demais documentos relacionados que possam contribuir para desempenho das atividades de fiscalização técnica.

3.12.2. Acompanhar e fiscalizar a execução física do objeto conforme os termos contratados;

3.12.3. Realizar o controle de resultados e verificar o cumprimento de Acordo de Nível de Serviço ou instrumento equivalente, caso haja, adotando providências para que o pagamento ocorra de acordo com o nível alcançado pela contratada;

3.12.4. Produzir relatórios de irregularidades destinados à instrução do processo de aplicação de sanção;

3.12.5. Encaminhar ao gestor de contratos, devidamente instruído, pedido do contratado de prorrogação de prazo de execução, ou, se for o caso, proposta de aplicação de multa moratória por atraso na

execução;

3.12.6. Comunicar, em contratações emergenciais, ao gestor de contratos quando não for possível a conclusão da execução do objeto, para adoção das providências pertinentes, com antecedência de 60 (sessenta) dias;

3.12.7. Realizar pesquisa de satisfação do usuário dos serviços objeto do contrato, caso aplicável;

3.12.8. Verificar o atendimento de condições de sustentabilidade exigidas;

3.12.9. Identificar a necessidade de prorrogação de prazo de execução ou de modificações contratuais relacionadas às necessidades de execução, tecendo as devidas justificativas;

3.12.10. Manifestar-se tecnicamente para fins de prorrogação da vigência do contrato;

3.12.11. Receber o objeto / bem contratado, em caráter definitivo após recebimento provisório do responsável designado;

3.12.12. Verificar o cumprimento, pela empresa e pelos empregados, das regras de segurança do trabalho, horas extras e uso de uniforme, quando exigíveis;

3.12.13. Cientificar o gestor de contratos e sugerir as medidas necessárias para a regularização das faltas ou dos defeitos observados na execução e, se necessário, sugerir as penalidades cabíveis, de acordo com as cláusulas contratuais;

3.12.14. Para contratações de equipamentos de informática ou Tecnologia da Informação, compete fiscalizar a execução do objeto contratado, de modo a assegurar a efetiva entrega ou alcance dos resultados quanto aos aspectos funcionais da solução.

Em caso de inexecução total ou parcial do objeto, o fiscal técnico deverá:

i. registrar todas as ocorrências observadas;

ii. propor ao gestor de contratos a notificação da contratada, por intermédio do preposto, para apresentar as necessárias justificativas e esclarecimentos;

iii. analisar as justificativas da contra-

tada e encaminhar os autos com as devidas observações para o gestor de contratos visando, se for o caso, à abertura de procedimento administrativo para aplicação da penalidade.

Em casos de IMR, o fiscal técnico deverá:

- i. avaliar constantemente a execução do objeto, podendo utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver redimensionamento de pagamento com base nos indicadores, sempre que a contratada: não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demanda;
- ii. a utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para avaliação de prestação de serviços;
- iii. os indicadores a serem utilizados para aferir a qualidade devem ser aqueles previamente estipulados no instrumento de contratação;
- iv. durante a execução do objeto, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- v. o fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados;
- vi. o preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;
- vii. na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos

nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

3.13. Da Competência Geral do Assistente Administrativo no DELIC

- 3.13.1. Manter atualizado na intranet o banco de dados (Controle de Gestão de Contratos) dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;
- 3.13.2. Controlar estoque, aquisições e recebimento de materiais provenientes de atas de registro de preços;
- 3.13.3. Realizar orçamentos e cotações, por solicitações de equipes, Diretoria e processos do departamento;
- 3.13.4. Realizar a abertura de PLA quando solicitado e aprovado;
- 3.13.5. Elaborar termos de referência e auxiliar departamentos quando necessário;
- 3.13.6. Elaborar projetos básicos para aquisições e contratações por dispensa eletrônica e inexigibilidade de licitação;
- 3.13.7. Elaborar Autorizações de Fornecimento e Ordens de Serviço;
- 3.13.8. Elaborar checklist de conferência de ETPC e TR;
- 3.13.9. Solicitar pareceres contábeis, técnicos e/ou jurídicos;
- 3.13.10. Receber o objeto executado, excepcionalmente, em caráter provisório;
- 3.13.11. Receber em definitivo o objeto, conferência da nota fiscal/fatura, que indicará o cumprimento de todas as obrigações pactuadas, além de relatar sobre eventuais ressalvas e, se for o caso, a necessidade de glosas ou bloqueio parcial ou total do pagamento, em virtude da irregular execução do objeto, além de instruir o processo com a documentação pertinente;
- 3.13.12. Manter a organização dos processos físicos quanto a volumes, numeração e assinaturas necessárias.

3.14. Da Competência do Usuário do Contrato

- 3.14.1. O usuário de contratos é o respon-

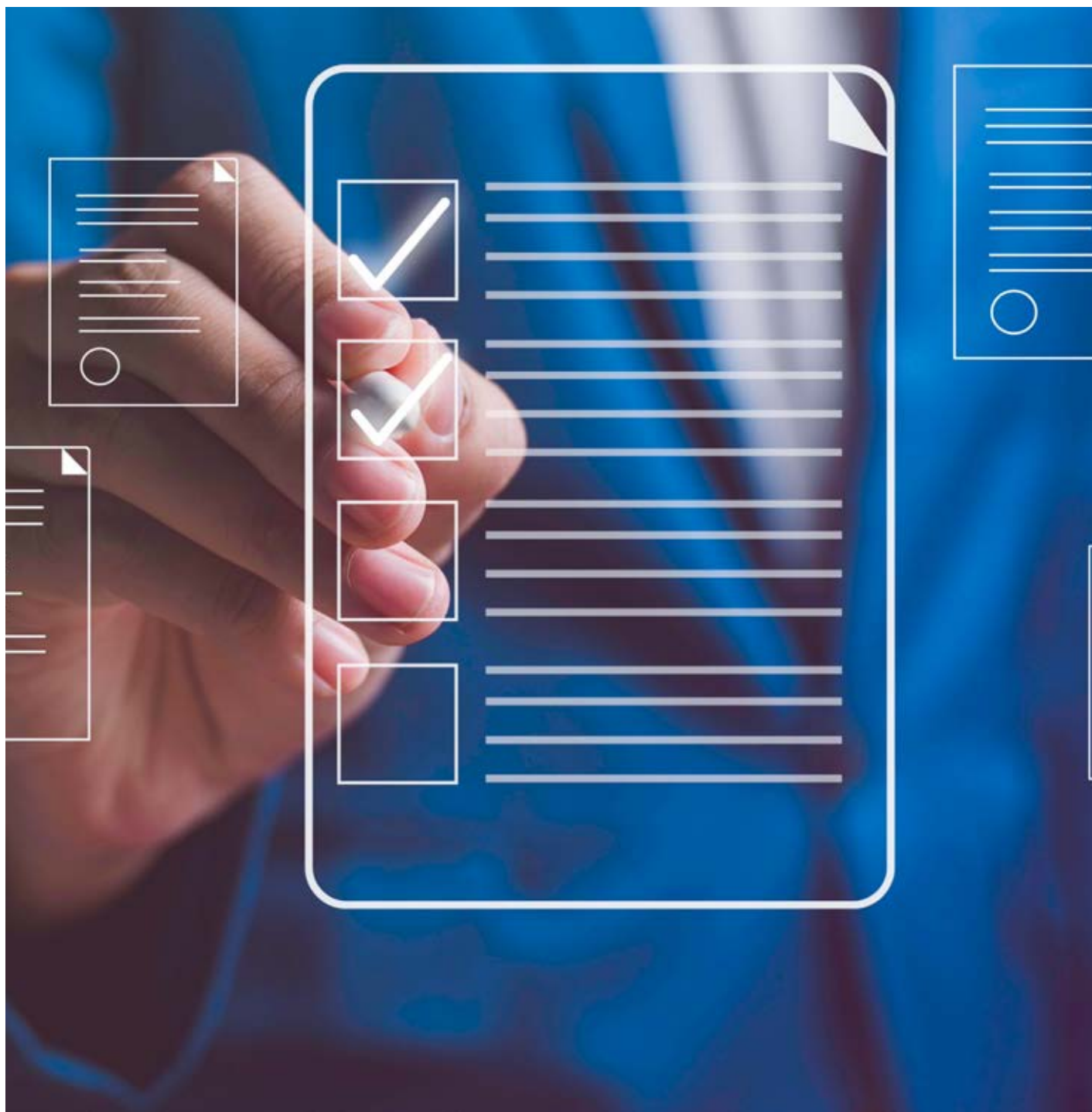
sável pelo acompanhamento da execução contratual, atuando como elo entre o Conselho e a empresa contratada, com foco na boa execução do objeto contratado e no cumprimento das obrigações legais e contratuais.

3.14.2. Competências do Usuário de Contratos:

3.14.3. Acompanhar a execução do contrato, verificando se o objeto está sendo entregue conforme os termos pactuados (quantidade, qualidade, prazo e condições).

3.14.4. Comunicar imediatamente qualquer falha, irregularidade ou descumprimento contratual ao setor de contratos, sugerindo medidas corretivas.

3.14.5. Zelar pela legalidade, eficiência e economicidade na execução do contrato, em consonância com a [Lei nº 14.133/2021](#) e normativos internos.



PARTE 4 – DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NO CREFITO-8



O gestor de contratos, o fiscal de contrato ou a equipe de fiscalização devem, inicialmente, examinar o edital da licitação, o projeto básico ou termo de referência, a proposta da contratada, o contrato e seus aditivos, visando obter o conhecimento necessário para executar com eficiência os procedimentos de fiscalização, com vistas a se certificar da fiel execução do objeto pactuado.

A fiscalização da execução contratual poderá ser exercida por equipe, composta de, pelo menos, um fiscal técnico que tenha domínio do objeto ou da área demandante, empresa especializada no objeto para acompanhamento e fiscalização, quando for o caso e, um fiscal da área administrativa.

A indicação da equipe de fiscalização e substitutos eventuais caberá à autoridade competente, de acordo com os processos de trabalho e sua estrutura organizacional. A equipe de fiscalização deverá ser qualificada, expressamente, da indicação e respectivas atribuições na formalização do ato de designação.

Nas indicações devem ser consideradas

a compatibilidade com as atribuições dos cargos dos empregados indicados, a complexidade do contrato cuja execução será fiscalizada, o quantitativo de contratos por empregado e a capacidade deste para o desempenho das atividades que lhe serão afetas.

Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento temporâneo e definitivo da equipe de fiscalização, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela sua indicação designação de nova equipe.

Após indicação da equipe de fiscalização, a autoridade competente deverá designá-la por ato formal.



PARTE 5 – DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL – COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NO CREFITO-8

Nesta parte do Manual são indicadas as atividades e procedimentos para aplicação de penalidades, previstas nos Termos de Referência e Editais de licitação. Um processo administrativo de penalização serve para garantir o direito ao contraditório e à ampla defesa antes que a Administração Pública aplique uma sanção a um contratado, por descumprimento parcial ou total das obrigações assumidas no contrato administrativo.

As responsabilizações aos licitantes serão baseadas em conformidade com o previsto na [Lei nº 14.133/2021](#), seguindo procedimentos abaixo descritos.

5.1. Contratações de Obras e Serviços de Engenharia

5.1.1. Atribuições do Fiscal Técnico

São atribuições específicas do fiscal técnico, quando houver, nas contratações de obras e serviços de engenharia no âmbito do CREFITO-8:

5.1.1.1. Tomar ciência das cláusulas contratuais e projeto básico relacionado ao objeto;

5.1.1.2. Identificar a necessidade de modificações ou melhorias contratuais relacionadas à execução, tecendo as devidas justificativas, principalmente quanto ao atendimento de condições de sustentabilidade ambiental exigidas;

5.1.1.3. Verificar o cumprimento, pela empresa e pelos empregados, das regras de segurança do trabalho, horas extras e uso de uniforme;

5.1.1.4. Exigir apresentação da documentação técnica relacionada ao contrato;

5.1.1.5. Programar a realização dos serviços em conjunto com a empresa contratada;

5.1.1.6. Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro e os prazos contratuais definidos para execução de serviços ou fornecimento de bens, informando ao gestor de contratos no caso de atrasos injustificados;

5.1.1.7. Verificar e aprovar a medição encaminhada pela empresa contratada, autorizando a emissão da nota fiscal correspondente;

28 5.1.1.8. Emitir parecer ou informação técnica quanto a questio-



documentos apresentados pela empresa contratada durante a realização do contrato;

5.1.1.9. Conduzir a reunião inicial com a contratada, efetuando registro em Ata;

5.1.1.10. Registrar, nos Diários de Obras ou em documentos equivalentes, os fatos técnicos relevantes ocorridos durante a execução contratual;

5.1.1.11. Avaliar, do ponto de vista técnico, eventuais Solicitações de Mudança de Projeto, emitindo relatório para análise do gestor de contratos e decisão da autoridade competente.

5.2.1. Atribuições do Fiscal Administrativo

5.2.1.1. São atribuições específicas do fiscal administrativo, quando houver, nas contratações de obras e serviços de engenharia no âmbito do CREFITO-8:

5.2.1.1.1. Acompanhar o saldo contratual, em compatibilidade com o cronograma físico-financeiro da obra ou serviço.

5.3.1. Atribuições do Fiscal Contratado Especializado

5.3.1.1. São atribuições específicas do fiscal contratado, quando houver, nas contratações de obras e serviços de engenharia no âmbito do CREFITO-8:

5.3.1.1.1. Tomar ciência das cláusulas contratuais e projeto básico relacionado ao objeto;

5.3.1.1.2. Verificar se a realização dos serviços está de acordo com o escopo contratado;

5.3.1.1.3. Providenciar liberação prévia das áreas para a realização dos serviços;

5.3.1.1.4. Definir datas de realização de serviço em conjunto com o fiscal técnico;

5.3.1.1.5. Acompanhar, caso solicitado pelo fiscal técnico, a execução in loco do serviço, ou, na impossibilidade, providenciar substituto que acompanhe;

5.3.1.1.6. Manter-se informado sobre o andamento do contrato;

5.3.1.1.7. Participar de reuniões relacionadas ao contrato, a convite do fiscal técnico;

5.3.1.1.8. Apresentar, formalmente, eventuais Solicitações de Mudança de Projeto, com devidas justificativas.

5.4. Contratações de Fornecimento

5.4.1. Conceitos Básicos

Compete ao fiscal de contrato ou equipe de fiscalização o recebimento do bem adquirido. O recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é recebido no local previamente designado pelo fiscal ou equipe de fiscalização.

A entrega não implica a aceitação, mas transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor para a unidade recebedora.

A aceitação é o ato pelo qual o fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, sob pena de responsabilidade, declara, na nota fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido.

O recebimento de bem ou material em virtude de compra, cessão, doação, permuta e transferência se divide em provisório, quando da entrega, e definitivo, após a aceitação.

O recebimento provisório não importa aceitação do objeto, apenas toma posse da coisa, para então analisá-la e averiguar se o contratado cumpriu integralmente suas obrigações. Poderá ser dispensado o recebimento provisório de gêneros perecíveis e alimentação preparada.

O recebimento provisório é o marco inicial para a contagem do prazo para o recebimento definitivo.

A Administração rejeitará, no todo ou em parte, objeto entregue em desacordo com o contrato.

O recebimento definitivo é o reconhecimento pela Administração de que o contratado adimpliu suas obrigações que autorizam o pagamento.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos.

dos pela lei ou pelo contrato.

A responsabilidade da contratada a partir do recebimento definitivo diz respeito apenas a aspectos não aparentes do objeto, a vícios que se podem denominar ocultos.

Quando do recebimento de material, o fiscal de contrato ou a equipe de fiscalização deve conferi-lo, observadas as especificações relativas a quantidade, qualidade, embalagem, identificação, unidade de fornecimento e estado do material, em conformidade com o que foi solicitado e discriminado na nota de empenho e na nota fiscal.

No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento exija maior conhecimento técnico, poderá o fiscal de contrato ou a equipe de fiscalização solicitar ao gestor de contratos a indicação de empregado habilitado ou designação de equipe para o respectivo exame técnico e aceitação.

5.4.2. Recebimento Provisório

5.4.2.1. O DELIC procederá ao recebimento provisório dos bens adquiridos, adotando as seguintes ações:

5.4.2.2.1. Verificar a conformidade do material com a especificação prevista no ato convocatório, no instrumento do contrato ou na proposta de preços;

5.4.2.2.2. Comparar o material com a amostra fornecida, se for o caso;

5.4.2.2.3. Notificar o fornecedor, caso o objeto esteja em desacordo com as especificações, e estabelecer prazo para correção;

5.4.2.2.4. Emitir termo de recebimento provisório.

5.4.3. Recebimento Definitivo

5.4.3.1. O fiscal de contrato, a equipe de fiscalização ou o usuário, quando for o caso, procederá ao recebimento definitivo dos bens adquiridos, por delegação do gestor de contratos, adotando as seguintes ações:

5.4.3.1.1. Verificar a qualidade e a quantidade do material e consequente aceitação conforme previstas no edital, no

contrato e na proposta da contratada;

5.4.3.1.2. Notificar a contratada e, caso o objeto esteja em desacordo com as especificações, estabelecer prazo para correção;

5.4.3.1.3. Emitir o termo de recebimento definitivo, caso não haja pendências;

5.4.3.1.4. Encaminhar ao fiscal administrativo, a nota fiscal para pagamento;

5.4.3.1.5. Encaminhar ao gestor de contratos a relação de material permanente para fins de tombamento.

5.5. Dos Serviços de Natureza Contínua com Cessão de Mão de Obra (Serviços Terceirizados)

5.5.1. Dos Procedimentos de Fiscalização Inicial do Contrato

São atribuições específicas da fiscalização no início da execução, nas contratações de serviços contínuos executados com cessão de mão de obra (serviços terceirizados) no âmbito do CREFITO-8:

i. O fiscal técnico deverá manter a relação nominal dos terceirizados que prestam serviços para o CREFITO-8, garantindo sua atualização periódica no que se refere a data de início e fim de prestação dos serviços, período de férias, entre outras informações julgadas necessárias para gerar um sistema de controle eficiente;

ii. Ao iniciar a prestação dos serviços, o fiscal técnico deverá verificar a entrega/ utilização dos uniformes e equipamentos de proteção individual, se exigíveis, de acordo com a qualidade e as quantidades exigidas em edital e, posteriormente, informar ao fiscal administrativo quanto à entrega, preferencialmente anexando aos autos o recibo de entrega (fornecido pela empresa, a pedido da fiscalização), assinado por todos os envolvidos;

iii. O fiscal administrativo do contrato deverá verificar se a garantia contratual foi anexada aos autos.

Após a assinatura do contrato, o gestor de contratos, juntamente com a futura equipe de fiscalização, deverá convocar o pre-

posto da contratada para a realização de uma reunião inicial, devidamente registrada em ata.

A reunião se destina à apresentação dos procedimentos de acompanhamento da execução contratual, tais como:

- i. Procedimentos de fiscalização a serem adotados na execução contratual;
- ii. Reiterar a frequência e quais são os documentos exigidos, tanto no início da contratação (CTPS, exame médico adicional e demais documentos exigidos no contrato),
- iii. Quanto mensalmente, para fins do pagamento pelos serviços prestados;
- iv. Tipo de uniforme, em conformidade com o termo de referência;
- v. Forma de execução e controle;
- vi. Recebimento e pagamento do objeto;
- vii. Sanções contratuais;
- viii. Procedimentos de reequilíbrio econômico-financeiro, entre outros julgados pertinentes.

5.5.2. Dos Procedimentos de Fiscalização Diária do Contrato

São atribuições específicas do fiscal técnico durante a execução contratual até a extinção:

- 5.5.2.1. Verificar a presença diária dos empregados no local de trabalho, durante o horário estabelecido em contrato;
- 5.5.2.2. Em caso de faltas e atrasos, comunicar ao fiscal administrativo a ocorrência, informando o nome do profissional substituto ou, se for o caso, informando ao gestor de contratos que não houve substituição;
- 5.5.2.3. Manter registro próprio das ocorrências diárias;
- 5.5.2.4. Observar se os empregados estão fazendo uso do crachá de identificação, em local visível e, em caso de descumprimento, comunicar ao fiscal administrativo para posterior notificação ao preposto, para providências com vistas ao cumprimento da obrigação;
- 5.5.2.5. Observar se o objeto do contrato está sendo executado;

5.5.2.6. Solicitar a correção de serviços mal executados, garantindo a substituição de equipamentos, acessórios e uniformes em desacordo com o especificado no contrato;

5.5.2.7. Controlar os insumos e materiais utilizados na execução do objeto no que se refere a qualidade e quantidade, quando for o caso;

5.5.2.8. Verificar a prestação dos serviços para que não haja desvio de função;

5.5.2.9. Noticiar ao fiscal administrativo todo e qualquer descumprimento contratual que possa acarretar eventuais glosas na nota fiscal;

5.5.2.10. Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs), e que a contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito e ocorrências diversas em atividade de trabalho no CREFITO-8;

5.5.2.11. Buscar, junto ao gestor de contratos, esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, problemas na execução dos serviços, dentre outros;

5.5.2.12. Registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento;

5.5.2.13. Proibir a execução, por parte dos empregados da contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços em caráter pessoal, dentre outros;

5.5.2.14. Propor a readequação do contrato, mediante termo aditivo, caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato;

Controlar e acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo

das férias;

5.5.2.15. Tão logo o fiscal técnico informe a respeito de faltas, o mesmo deverá contatar o preposto da empresa solicitando a reposição, dentro do prazo estabelecido em edital;

5.5.2.16. Solicitar à contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário ou preposto com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do CREFITO-8.

5.5.3. Dos Procedimentos de Conferência Mensal dos Encargos Sociais e Trabalhistas

O fiscal administrativo deverá examinar a documentação trabalhista e previdenciária apresentada pela contratada.

O Relatório de Análise e Documentação Trabalhista e Previdenciária deverá ser juntado aos autos do processo de fiscalização e pagamento e encaminhado para apreciação do gestor de contratos.

São atribuições específicas do fiscal administrativo durante a execução contratual até a extinção:

- i. Realizar contato com o preposto da empresa solicitando providências imediatas para sanar as inconformidades identificadas na execução;
- ii. Providenciar glosas quando for constatado o inadimplemento do objeto da execução contratual;
- iii. Verificar se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário normativo;
- iv. Verificar se, juntamente com as férias, foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;
- v. Observar a data-base da categoria, pois, independentemente do pedido ou deferimento da repactuação de preços, é dever da contratada pagar os salários dos seus empregados, conforme o disposto nas normas coletivas do trabalho vigentes;

vi. Solicitar à contratada a cópia autenticada de todas as carteiras de trabalho, bem como de cada novo terceirizado alocado no posto de trabalho, para as devidas conferências;

vii. Verificar se os direitos dos terceirizados previstos nas normas coletivas do trabalho vigentes estão sendo respeitados pela empresa contratada.

5.5.4. Do Atesto e Encaminhamento das Notas Fiscais para Pagamento

5.5.4.1. O fiscal de contrato ou equipe de fiscalização deverá observar os seguintes procedimentos, para fins de pagamento da despesa contratual:

- i. As notas fiscais deverão ser encaminhadas via SEI;
- ii. Ao receber a nota fiscal/fatura, o fiscal administrativo deverá abrir um processo relacionado ao processo do contrato, no SEI;
- iii. O fiscal administrativo deverá conferir os dados da nota fiscal ou fatura, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento;
- iv. Verificar, ainda, se: as condições de pagamento do contrato foram obedecidas; o valor cobrado corresponde exatamente ao objeto que foi fornecido; existem elementos que justifiquem o desconto do valor da nota fiscal ou fatura; e se a nota fiscal tem validade e está completamente preenchida;
- v. O fiscal administrativo deverá observar que, caso a fatura não seja atestada de imediato, ela deverá ser encaminhada ao Departamento Financeiro antes do vigésimo dia do mês subsequente à data da emissão da nota fiscal, para retenção e recolhimento dos tributos incidentes;
- vi. Caberá ao fiscal técnico emitir atestado de que os serviços foram prestados de acordo com as disposições contratuais;
- vii. Após a emissão dos atestos, os documentos serão encaminhados ao Depar-

tamento de Planejamento Estratégico e Controladoria Interna e Departamento Financeiro.

5.5.5. Da Revisão, da Repactuação e do Reajuste dos Contratos de Serviços Terceirizados

5.5.5.1. O fiscal administrativo receberá o pedido de revisão, repactuação ou reajuste formulado pela contratada, acompanhado necessariamente dos documentos expressamente indicados em cláusula contratual, tais como:

- a) Planilha de custos e formação de preços que retrate os valores decorrentes da repactuação;
- b) Documentos que comprovem a elevação dos custos invocada pela contratada;
- c) Após incluir o requerimento da contratada no processo principal de contratação, o fiscal administrativo deverá dar ciência ao gestor de contratos que o encaminhará para análise;
- d) Após parecer do Departamento de Planejamento Estratégico e Controladoria Interna quanto aos valores apresentados pela contratada, o processo será encaminhado para o Departamento Contábil, que analisará o impacto orçamentário e encaminhará o processo à área de licitação e contratos, para elaboração da minuta da apostila, que será submetida à autoridade competente para aprovação;
- e) A minuta será encaminhada à Procuradoria Jurídica para análise e verificação quanto a regularidade legal, e posterior coleta de assinatura do Presidente;
- f) Após a assinatura do Termo de Apostila ou Termo Aditivo, a contratada encaminhará nova nota fiscal ou fatura referente à diferença entre o valor antigo e o novo valor do contrato, retroativo à data do fato gerador da repactuação;
- g) Após o recebimento da nota fiscal, o fiscal administrativo do contrato deverá conferir se o valor nela consignado corresponde à diferença devida à contratada;
- h) O fiscal administrativo, ao receber o pedido de reequilíbrio econômico-fi-

nanceiro da contratada, a depender do caso concreto, encaminhará ao gestor de contratos, que se encarregará de enviar a documentação para análise do Departamento de Planejamento Estratégico e Controladoria Interna.

5.5.6. Da Prorrogação de Vigência do Contrato de Serviços Terceirizados

Ao verificar que faltam 180 (cento e oitenta) dias para o término da vigência contratual, o fiscal administrativo do contrato encaminhará documento à contratada questionando se há interesse na prorrogação.

Caso a resposta da empresa seja pela prorrogação, o fiscal administrativo deverá requisitar ao fiscal técnico sobre a execução do objeto, no intuito de obter informações a respeito da satisfação pelos serviços prestados e análise os usuários.

Se a resposta do fiscal técnico apontar a satisfação, deverá o fiscal administrativo informar ao gestor de contratos sobre o interesse da contratada na prorrogação, destacando que os serviços estão satisfatórios, bem como informando se há algum problema em relação à fiscalização administrativa do contrato (ou seja, informando se há procedimentos sancionatórios, se há problemas de cunho trabalhista, previdenciário etc.). Após a análise da informação do fiscal administrativo, competirá ao gestor de contratos opinar pela conveniência e oportunidade da Administração em renovar (ou não) o contrato.

Sendo a manifestação do gestor de contratos pela prorrogação, ele deverá verificar a disponibilidade orçamentária para o corrente exercício e encaminhar o processo à área de planejamento orçamentário, que fará a análise do respectivo impacto orçamentário futuro para posterior assinatura do Termo Aditivo.

Sendo a manifestação do gestor de contratos ou da contratada pela não prorrogação, os autos deverão ser encaminhados a autoridade competente, que deverá iniciar os procedimentos para nova contratação do objeto.

PARTE 6 – DAS VEDAÇÕES NA GESTÃO DE CONTRATOS DO CREFITO-8



Nesta parte do Manual são indicadas as atividades vedadas aos membros e gestores do Conselho.

6.1. Das vedações Comuns aos Gestores e Fiscais de Contratos

Sempre que possível, considerando princípio da segregação de funções, deve-se evitar a designação de funcionário para a função de gestor de contratos ou fiscal de contrato ou membro de equipe de fiscalização que:

- a) Tenha sido membro da comissão de licitação, pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio na respectiva licitação;
- b) Esteja respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- c) Seja responsável por etapa da Execução Orçamentária e Financeira.

É vedada a designação para fiscal de contrato ou membro de equipe de fiscalização de empregado que:

- i. Estiver afastado ou licenciado;
- ii. Possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- iii. Houver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunal de Contas de Estado, Município ou do Distrito Federal;
- iv. Houver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública ou em ação de improbidade administrativa;
- v. Possuir, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
- vi. For amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes da contratada;

vii. Possuir relação de parentesco com membro da família do contratado.

6.2. Das vedações aos Empregados e Autoridades do CREFITO-8

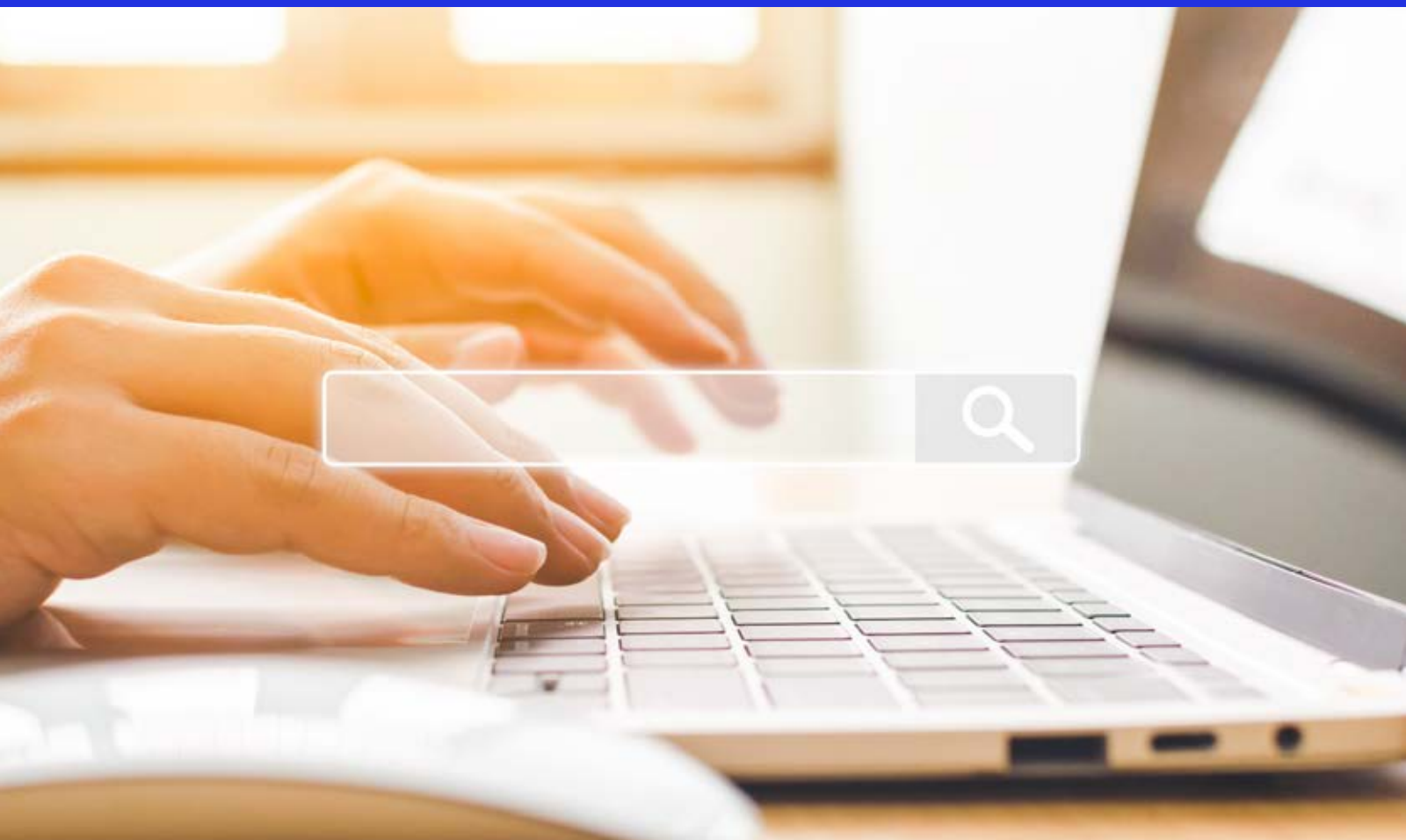
É vedado aos seus empregados e autoridades do CREFITO-8 praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessita de profissionais com habilitação ou experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;
- Prever exigências em edital que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;
- Interferir nos trabalhos do gestor de contratos ou fiscal de contrato ou de membro da equipe de fiscalização, influenciá-lo direta ou indiretamente para que pratique ato contra expressa disposição de Lei ou preceito ético, ou seja, omissos em relação a dever funcional;
- Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem, direto ou indireto, inclusive para terceiro;
- Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
- Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuá-



rio;

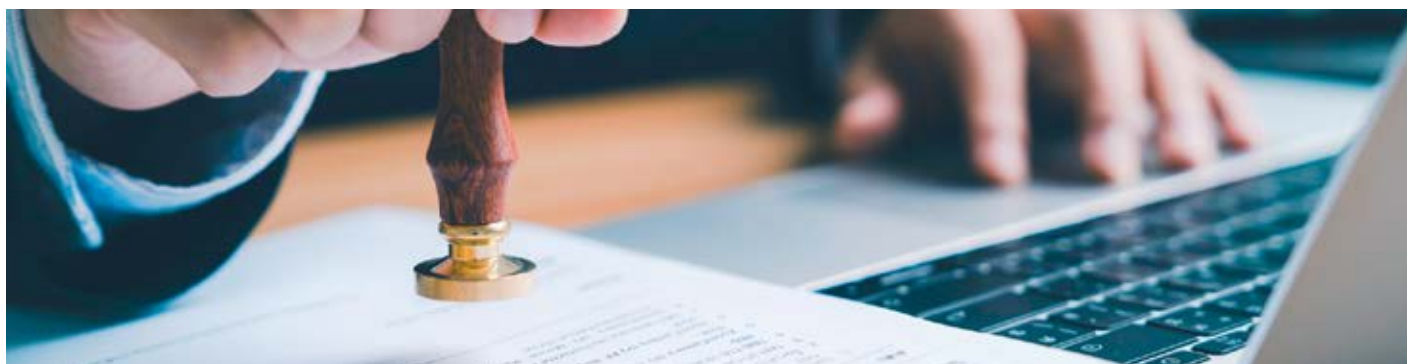
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- Demandar ou exigir serviços não previstos nem estimados originariamente no projeto básico, termo de referência ou contrato, tais como: promover acordos verbais com o contratado, autorizar a realização de serviços em horas suplementares ou pagamento de adicionais;
- Conceder aos trabalhadores da contratada direitos ou vantagens típicos de empregados públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros;
- Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- Reembolsar despesas com transporte, viagens, hospedagem e outros custos operacionais, que deverão ser de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, exceto quando indicados no projeto básico ou no termo de referência.



PARTE 7 – PUBLICIDADE

O edital e todos os seus anexos devem ser amplamente divulgados, com a garantia de sua íntegra disponível e atualizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), assegurando ampla publicidade e transparência ao procedimento, além do site oficial do CREFITO-8 e/ou Portal da Transparência.

PARTE 8 – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



Nesta parte do Manual são indicadas as atividades e procedimentos para aplicação de penalidades, previstas nos Termos de Referência e Editais de licitação. Um processo administrativo de penalização serve para garantir o direito ao contraditório e à ampla defesa antes que a Administração Pública aplique uma sanção a um contratado, por descumprimento parcial ou total das obrigações assumidas no contrato administrativo. As responsabilizações aos licitantes serão baseadas conforme previsto na [Lei nº 14133/2021](#), seguindo procedimentos abaixo descritos.

8.1. Das irregularidades

8.1.1. A fiscalização técnica, ou administrativa quando couber, deverá realizar levantamento das irregularidades durante execução contratual.

8.1.2. Será emitido relatório, baseado nas pesquisas de satisfação ou irregularidades identificadas, sendo este submetido ao gestor de contratos para análise.

8.1.3. O gestor de contratos encaminhará relatório à autoridade competente para deliberação e decisão de abertura de processo administrativo.

8.1.4. A autoridade competente designará comissão específica, para instauração do processo administrativo. A comissão deverá ser composta por, no mínimo, 03 empregados efetivos e, conduzirá a instrução processual analisando as provas e elaborando um relatório conclusivo.

8.1.5. O processo administrativo (PAD) será composto das seguintes etapas:

Etapa	Documento	Responsável
Instauração	Despacho	Coordenador de licitações e contratos
Notificação	Ofício + Relatório	Comissão/Fiscal
Defesa	Manifestação da contratada	Contratada
Análise	Parecer jurídico	Departamento jurídico
Decisão	Termo de decisão	Autoridade superior
Registro/Divulgação	Comunicado + Registro interno	Contratos/Comunicação

PARTE 9 – PESQUISAS DE SATISFAÇÃO

As pesquisas de satisfação servem como ferramenta estratégica para avaliar a qualidade da execução contratual, a partir da percepção do usuário do serviço ou bem contratado. Ela ajuda a garantir que a contratação atendeu aos objetivos esperados e traz dados valiosos para a gestão e melhoria contínua dos contratos.

Exemplo de pesquisa que deverá ser aplicada pela fiscalização técnica dos contratos:

PESQUISA DE SATISFAÇÃO SERVIÇO DE LIMPEZA E COPEIRAGEM

Olá! Queremos saber sua opinião sobre o serviço de limpeza e copeiragem no CREFITO-8. Por favor, responda a essa rápida pesquisa.

1. Você é:

Colaborador(a) do CREFITO-8 Visitante Empregado

2. Como você avalia a qualidade da limpeza nos ambientes?

(1) Péssimo | (2) Ruim | (3) Regular | (4) Bom | (5) Excelente

3. Os materiais de higiene estavam organizados e repostos?

(1) Péssimo | (2) Ruim | (3) Regular | (4) Bom | (5) Excelente

4. Como você avalia a cordialidade e postura do(a)s profissionais?

(1) Péssimo | (2) Ruim | (3) Regular | (4) Bom | (5) Excelente

5. Como você avalia a frequência com que o café é disponibilizado?

(1) Nunca tem café disponível

(2) Raramente tem café disponível (3) Às vezes tem café disponível

(4) Quase sempre tem café disponível (5) Sempre tem café disponível

6. De modo geral, você está satisfeito (a) com o serviço de limpeza?

(1) Péssimo | (2) Ruim | (3) Regular | (4) Bom | (5) Excelente

7. De modo geral, você está satisfeito (a) com a qualidade do café oferecido?

(1) Péssimo | (2) Ruim | (3) Regular | (4) Bom | (5) Excelente

8. Gostaria de deixar algum comentário ou sugestão de melhoria?

[Campo para resposta aberta]

PARTE 10 – FORMULÁRIOS E MODELOS DE DOCUMENTOS UTILIZADOS NO PLANEJAMENTO, NA GESTÃO E NA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

As minutas de editais de licitação, contratos, termos aditivo e os formulários padrão, poderão ser disponibilizados na página da internet do CREFITO-8 (www.crefito8.gov.br). Para tanto, deverão ser aprovadas mediante ato da Autoridade Competente ou Diretoria, conforme dispuser o Regimento Interno.

PARTE 11 – REFERÊNCIAS

Sítios eletrônicos utilizados para pesquisa e elaboração deste manual.

[D11878](#)

[L14133](#)

[D11246](#)

[L13655](#)

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 \(Atualizada\) – Portal de Compras do Governo Federal](#)

[RESOLUÇÃO CREFITO-8- nº 67. 2020.pdf](#)

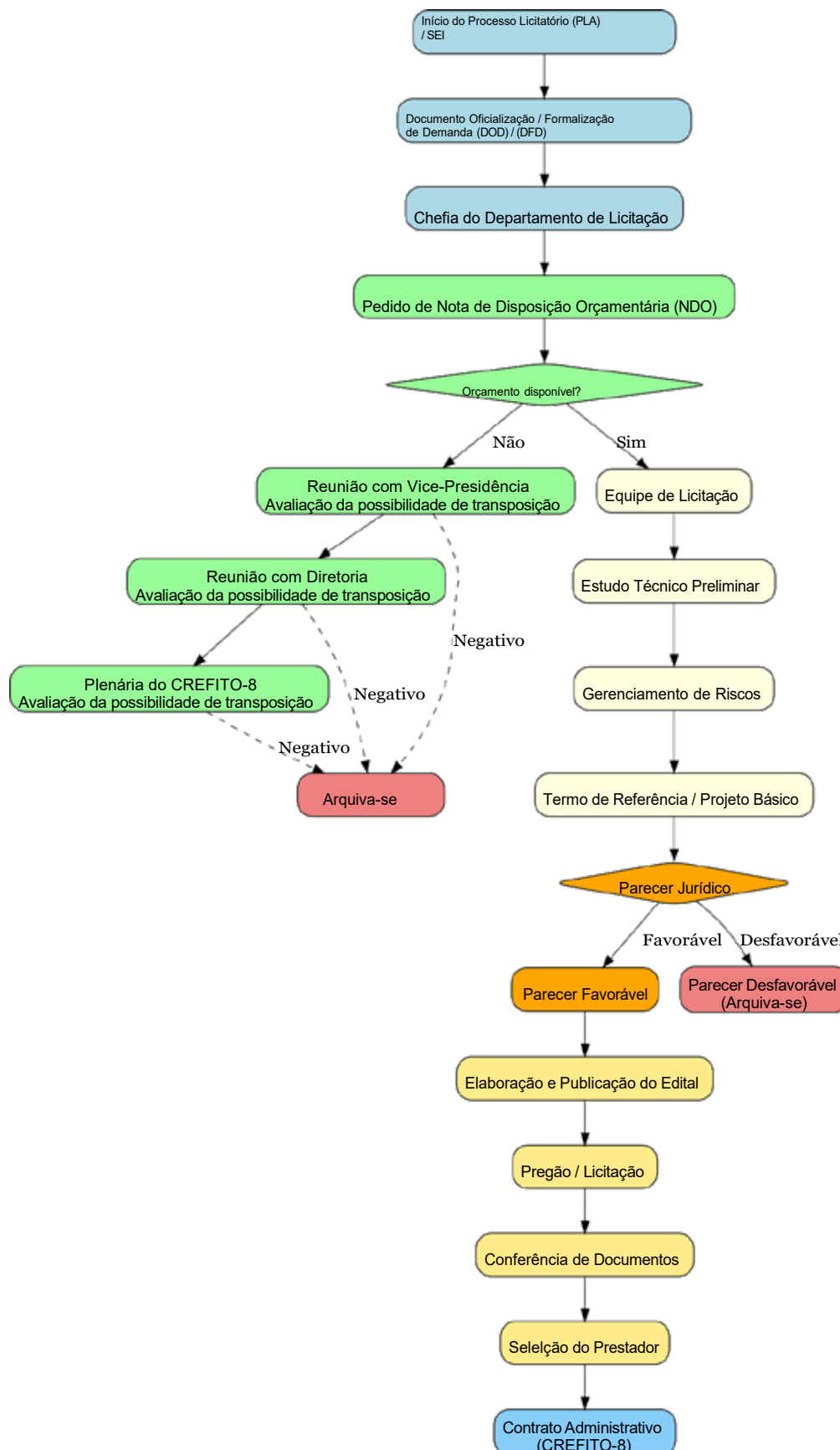
<https://licitacoescontratos.tcu.gov.br/2-3-2-3-plano-de-contratacoes-anual-pca/>

[Licitações e Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU | Portal TCU](#)

[ManualdeLicitacoesContratacoesAdministrativaspdf.pdf](#)

[Modelos da Lei 14.133/21 – Advocacia-Geral da União](#)

PARTE 12 – FLUXOGRAMA





CREFITO·8

(41) 3264-8097

www.crefito8.gov.br

**Rua Padre Germano Mayer, 2272 -
Hugo Lange - Curitiba/PR**