



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

## **RESOLUÇÃO CREFITO-8 Nº 67, DE 07 DE MARÇO DE 2020**

### **Dispõe sobre o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito do CREFITO-8**

O PLENÁRIO DO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO - CREFITO-8, no uso de suas atribuições legais e regimentais e no uso das prerrogativas que lhe são outorgadas pela Lei Federal nº 6.316/75 e pela Resolução COFFITO nº 182/97 - Regimento Interno do CREFITO-8, e cumprindo o deliberado em Reunião Plenária Extraordinária Ata nº 212, realizada no dia 07 de março de 2020, na Alameda Élio Antonio Dalla Vecchia, 838 – Vila Carli – Guarapuava – Paraná, altera o rol de serviços considerados como contínuos no âmbito do CREFITO, nos termos e ajustes a seguir descritos.

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de licitações e contratos), da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (lei do pregão), do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 (regulamento do pregão presencial) e do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 (regulamento do pregão eletrônico);

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas de licitações e contratos da Administração Pública, ao estabelecer que a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada por representante da administração especialmente designado

CONSIDERANDO que as instruções normativas do Governo Federal detém frequente harmonia com as decisões do Tribunal de Contas da União; em especial: a IN-MPOG nº 05, de 27 de junho de 2014; a IN-MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017 e demais instruções normativas pertinentes as aquisições públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer rol de procedimentos que possa auxiliar o gestor e o fiscal de contrato de modo a que possam bem desempenhar a execução das atribuições que lhes são conferidas por lei, propiciando acesso a leis,



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

ferramentas, formulários e outros necessários a uma gestão adequada e dentro das melhores práticas da administração pública

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade na aplicação das receitas do CREFITO-8 e os princípios da transparência na gestão pública; e

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de rotinas que garantam o acompanhamento e consequente cumprimento das obrigações contatuais, mediante medidas e procedimentos de fiscalização das avenças pactuadas.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do CREFITO-8, anexo à presente Resolução.

**Parágrafo primeiro.** As minutas-padrão de editais de licitação, de contratos, termos aditivos e os formulários padrão serão aprovadas mediante portaria expedida pelo Presidente.

**Parágrafo segundo.** O Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, minutas-padrão de editais, contratos, termo aditivos, bem como os formulários padrão estarão disponíveis no sítio de internet do CREFITO-8 ([www.crefito8.gov.br](http://www.crefito8.gov.br)).

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 07 de março de 2020.

PATRÍCIA ROSSAFA BRANCO  
Presidente do CREFITO-8

ELFI GUSAVA  
Diretora-Secretária



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

# **MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DO CREFITO-8**

**Versão 1.5**



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

## **APRESENTAÇÃO**

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

Trata-se da versão 1.5 do Manual, resultado das propostas de alterações das versões anteriores, com vistas a adaptar o texto aos procedimentos realizados rotineiramente pelos gestores e fiscais de contratos do 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.



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

## Índice

PARTE 1 - DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS.....	5
PARTE 2 - DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.....	8
2.1 Obrigatoriedade.....	8
2.2 Etapas.....	8
2.3 Dos casos de dispensa ou simplificação.....	8
2.4 Fontes.....	9
2.5 Dos Procedimentos Iniciais de Planejamento da Contratação – DOD (documento de oficialização da demanda).....	9
2.6 Da Equipe de Planejamento.....	10
2.7. Dos Estudos Preliminares e do Gerenciamento de Riscos.....	10
2.7.1 Análise de Contratações Anteriores.....	10
2.7.2 Conteúdo Mínimo dos Relatórios Produzidos na Etapa de Estudos Preliminares.....	10
2.7.3 Estudos Preliminares Padronizados.....	11
2.7.4 Do Gerenciamento de Riscos.....	12
2.7.5 Da Etapa de Elaboração do Mapa de Riscos.....	12
2.7.6 Da Atualização do Mapa de Riscos.....	13
2.8 Da Elaboração do Orçamento Estimado.....	13
2.8.1 Procedimentos Administrativos para Realização da Pesquisa de Preços.....	13
2.9 Da Elaboração e Aprovação do Projeto Básico ou Termo de Referência.....	16
2.9.1 Projetos Básicos ou Termos de Referência Padronizados.....	16
2.9.2 Conteúdo Mínimo do Projeto Básico ou Termo de Referência.....	16
PARTE 3 - DA COMPETÊNCIA DAS ÁREAS ENVOLVIDAS NO PLANEJAMENTO, NA GESTÃO E NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DO CREFITO-8.....	18
3.1 Da Autoridade Competente.....	18
3.2 Da Área Demandante.....	19
3.3 Do Coordenador de Licitações e Contratos.....	20
3.4 Do Departamento Financeiro.....	24
3.5 Da Contabilidade.....	24
3.6 Da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos.....	25
3.7 Da Controladoria.....	26
3.8 Do Pregoeiro e da Equipe de Apoio.....	26
3.9 Das Atribuições Comuns ao Fiscal Técnico e ao Fiscal Administrativo.....	27
3.10 Das Competências Gerais do Fiscal Administrativo.....	29
3.11 Das Competências Gerais do Fiscal Técnico.....	32
3.12 Da Competência Geral do Fiscal Demandante.....	34
PARTE 4 - DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NO CREFITO-8.....	35
PARTE 5 - DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL – COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NO CREFITO-8.....	36



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

5.1 Contratações de Obras e Serviços de Engenharia.....	36
5.1.1 Atribuições do Fiscal Técnico.....	36
5.1.2 Atribuições do Fiscal Administrativo.....	37
5.1.3 Atribuições do Fiscal Demandante.....	38
5.2 Contratações de Fornecimento.....	38
5.2.1 Conceitos Básicos.....	38
5.2.2 Recebimento Provisório.....	40
5.2.3 Recebimento Definitivo.....	40
5.3 Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.....	41
5.3.1 Atribuições do Fiscal Demandante e/ou Fiscal Técnico.....	41
5.3.2 Atribuições do Fiscal Administrativo.....	41
5.4 Dos Serviços de Natureza Continuada Com Cessão de Mão de Obra (Serviços Terceirizados)	
.....	42
5.4.1 Procedimentos de Fiscalização Inicial do Contrato.....	42
5.4.2 Dos Procedimentos de Fiscalização Diária do Contrato.....	43
5.4.3 Dos Procedimentos de Conferência Mensal dos Encargos Sociais e Trabalhistas.....	46
5.4.4 Do Ateste e Encaminhamento das Notas Fiscais Para Pagamento.....	46
5.4.5 Da Revisão, da Repactuação e do Reajuste dos Contratos de Serviços Terceirizados...	48
5.4.6 Da Prorrogação de Vigência do Contrato de Serviços Terceirizados.....	49
5.4.7 Dos Procedimentos de Gerenciamento da Conta Vinculada.....	50
5.5 Do fornecimento de passagens aéreas, rodoviárias, locação de veículos e hospedagens...	54
5.6 Das Concessões e Cessões de Uso.....	55
5.7 Dos Demais Serviços.....	56
<b>PARTE 6 - DAS VEDAÇÕES NA GESTÃO DE CONTRATOS DO CREFITO-8.....</b>	<b>58</b>
6.1 Das Vedações Comuns aos Gestores e Fiscais de Contrato.....	58
6.2 Das Vedações aos Empregados e Autoridades do CREFITO-8.....	59
<b>PARTE 7 - FORMULÁRIOS E MODELOS DE DOCUMENTOS UTILIZADOS NO</b>	
<b>PLANEJAMENTO, NA GESTÃO E NA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....</b>	<b>62</b>



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

## **PARTE 1 - DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS**

### **1.1 Definições dos Termos Utilizados neste Manual**

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

**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.

**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.

**CONTRATOS POR ESCOPO:** Contratos que tenham por objeto serviços não continuados ou contratados por escopo são aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação ou entrega de um resultado específico em um período de tempo predeterminado, podendo este ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

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



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

e/ou compras, realização de pesquisa de preços, estudos preliminares, gerenciamento de riscos, designação de fiscais, controle dos contratos, recebimento provisório e/ou definitivo dos objetos contratados, na forma de ato normativo próprio.

**EQUIPE 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.

**ESTUDOS PRELIMINARES:** 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, administrativo e demandante.

**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 DEMANDANTE:** Na fiscalização por equipe, é o fiscal responsável pela verificação da execução do contrato quanto ao alcance dos objetivos propostos e esperados, notadamente o atendimento às necessidades que motivaram a contratação.

**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 Coordenador do Departamento de Licitações e Contratos formalmente nomeado, desde que ocupante de função



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

comissionada de direção e chefia. Compete a ele coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual.

**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.

**ORDEM 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.

**ORDEM 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.

**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

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



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

## **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.

### **2.2 Etapas**

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

- (a) Estudos preliminares;
- (b) Gerenciamento de riscos; e
- (c) Termo de Referência ou Projeto Básico.

### **2.3 Dos casos de dispensa ou simplificação**

As etapas do planejamento da contratação serão realizadas, no que couberem, também nas contratações diretas. Entretanto, poderão ser dispensadas ou simplificadas, 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. 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/93;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- (b) para atender a situações de emergência ou de calamidade pública, observadas as condições e os pressupostos autorizadores fixados pela legislação; e
- (c) para contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, nos termos da legislação de regência.

## **2.4 Fontes**

Poderão ser utilizadas como fontes normativas adicionais, a título de boas práticas, no que toca ao planejamento, gestão e fiscalização das contratações no âmbito do CREFITO-8, as instruções normativas editadas pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

## **2.5 Dos Procedimentos Iniciais de Planejamento da Contratação – DOD (documento de oficialização 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 Oficialização da Demanda (DOD).

O DOD, cujo modelo será padronizado, conterá no mínimo as seguintes informações:

- (a) a justificativa da necessidade da contratação, indicando, se for o caso, a opção pela terceirização dos serviços;
- (b) o quantitativo estimado a ser contratado;
- (c) a indicação da data prevista para início da execução do objeto;
- e
- (d) a indicação do empregado ou empregados da área demandante para compor a equipe de planejamento da contratação e, se necessário, do empregado ou equipe a quem será confiada a



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

fiscalização dos serviços e que poderá participar de todas as etapas do planejamento.

## **2.6 Da Equipe de Planejamento**

O DOD 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 e da área de cotações, 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.

## **2.7. Dos Estudos 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.

### **2.7.1 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.

### **2.7.2 Conteúdo Mínimo dos Relatórios Produzidos na Etapa de Estudos Preliminares**

Os relatórios produzidos na etapa de estudos preliminares deverão indicar, conforme o caso, o seguinte:



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- (a) necessidade da contratação;
- (b) pré-especificação/descrição básica do objeto;
- (c) levantamento de legislações afetas ao objeto e à execução, restrições legais, exigências, normas técnicas etc;
- (d) requisitos da contratação;
- (e) contratações correlatas e/ou interdependentes;
- (f) referência a outros instrumentos de planejamento do CREFITO-8, se houver;
- (g) levantamento de mercado e justificativa da escolha da solução a contratar, podendo esta consistir em obra, serviço ou aquisição de bens;
- (h) estimativa das quantidades a contratar/executar, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte;
- (i) estimativas de preços ou preços referenciais;
- (j) justificativas para o parcelamento ou não, quando necessárias para individualização do objeto;
- (k) demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;
- (l) providências para adequação do ambiente em que será executado o objeto, caso necessárias;
- (m) declaração da viabilidade ou não da contratação.

### **2.7.3 Estudos Preliminares Padronizados**

Poderão ser realizados estudos preliminares que definirão as especificações de contratações padronizadas, contemplando apenas os elementos de informação julgados pertinentes.



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

Aprovados pela autoridade competente, tais estudos preliminares servirão de base para a elaboração do respectivo projeto básico ou termo de referência, dispensando-se a nomeação de equipe de planejamento a cada nova contratação.

Neste caso, os estudos preliminares deverão contemplar o levantamento de necessidades e quantitativos, somente.

#### **2.7.4 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.

#### **2.7.5 Da Etapa de Elaboração do Mapa de Riscos**

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.

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.



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

## **2.7.6 Da Atualização do Mapa de Riscos**

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 DLC.

## **2.8 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.

### **2.8.1 Procedimentos Administrativos para Realização da Pesquisa de Preços**

A pesquisa de preços observará, prioritariamente, o disposto pela Instrução Normativa-MPDG nº 5, de 27 de junho de 2014 e, se existir, ato normativo próprio do CREFITO-8.

Assim, o orçamento estimado deverá contemplar, se possível, 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 dos seguintes parâmetros:

- (a) preços praticados nas contratações públicas, assim considerados os praticados nas contratações provenientes de outros



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

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;

(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 e Buscapé.

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

I – descrição completa e detalhada do objeto;

II – quantidades estimadas de fornecimento;

III – prazos máximos, locais e condições de entrega;

IV – condições de pagamento;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

V – valor de frete ou transporte, que já deve estar incluído no valor da proposta;

VI – prazo de garantia; e

VII – outras informações que possam interferir na formação do preço.

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

A pesquisa a fontes de dados públicas terá prioridade sobre as demais fontes.

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.



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

## **2.9 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.

### **2.9.1 Projetos Básicos ou Termos de Referência Padronizados**

Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de projetos básicos ou termos de referência, aprovados pela autoridade competente, quando houver.

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.

### **2.9.2 Conteúdo Mínimo do Projeto Básico ou Termo de Referência**

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

- (a) declaração do objeto (natureza do objeto, quantitativos etc.)
- (b) descrição da solução como um todo;
- (c) fundamentação para a contratação dos elementos que embasam a avaliação do custo pela administração pública, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto, com as seguintes informações:

1. a definição do objeto contratual e dos métodos para a sua execução, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do certame;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

2. o valor estimado do objeto da licitação demonstrado em planilhas, de acordo com o preço de mercado; e
  3. o cronograma físico-financeiro, se necessário;
- (d) requisitos da contratação;
  - (e) o critério de aceitação do objeto;
  - (f) os deveres do contratado e do contratante;
  - (g) a relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira, se necessária;
  - (h) os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços;
  - (i) o prazo para execução do contrato;
  - (j) prazos a serem contemplados no contrato e para execução de etapas da obra, dos serviços ou do fornecimento, quando couber, incluindo a possibilidade de prorrogação de vigência do contrato, se for o caso; e
  - (k) as sanções previstas de forma objetiva, suficiente e clara.

O projeto básico ou termo de referência deverá ser encaminhado à autoridade competente para aprovação, juntamente com documento que comprove a disponibilidade orçamentária para a contratação.

Nas contratações cujo planejamento não for realizado por equipe, a área que elaborar o projeto básico ou termo de referência o encaminhará para a área demandante, que o analisará e o encaminhará, juntamente com a estimativa de custos, para emissão da Declaração de Existência de Recursos, exceto no caso de Registro de Preços. Na sequência, os autos serão encaminhados à autoridade competente para aprovação.



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

## **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**

Compete à 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;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- (f) assinar o instrumento contratual, ata de registro de preço e os instrumentos pertinentes ao processo de aquisição de produto e/ou serviço; e
- (g) aprovar e autorizar alteração unilateral/consensual do contrato, bem como a prorrogação contratual.

### **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 ou o Projeto Básico, conforme modelo disponibilizado na intranet;
- (b) preencher o Documento de Oficialização da Demanda (DOD), observando os modelos de formulários padronizados, caso haja;
- (c) sugerir empregado ou empregados para compor as equipes de planejamento da contratação e de fiscalização da execução;
- (d) anexar cópia do encargo constante do Plano de Ação do CREFITO-8, referente à existência de recursos apresentada no Projeto Básico ou Termo de Referência, com base na programação orçamentária da unidade no exercício da contratação, emitindo o Pedido de Compra de Material ou Contratação de Serviço (PCMCS) tão logo finde o procedimento licitatório;
- (e) Adotar as providências para as condições de execução do contrato, quando for o caso; e
- (f) 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.



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

### **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 DLC:

- i. designar, por ato publicado no Boletim Interno, a equipe de planejamento da contratação, estudos preliminares, gestão de riscos e a equipe de fiscalização do contrato;
- ii. prestar apoio as áreas técnicas, de assessoramento jurídico e de penalidades;
- iii. 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;
- iv. instruir, por meio de termos aditivos ou apostilamentos, a prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo e supressão;
- v. pesquisar, quando necessário, junto ao mercado e/ou órgãos da Administração Pública, os valores pagos pelos serviços e bens similares;
- vi. solicitar ao Departamento Financeiro a abertura de conta vinculada ao contrato de terceirização recém-assinado;
- vii. encaminhar à contratada o Ofício de abertura da conta vinculada e acompanhar se a empresa providenciou a abertura da conta tempestivamente;
- viii. emitir Ordem de Serviço (OS) para autorizar a realização do serviço pela empresa contratada;
- ix. solicitar, após a assinatura do contrato/apostila/termo aditivo, emissão do Pedido de Compra de Material ou Contratação de Serviço (PCMCS) com o valor da despesa do exercício, para posterior emissão de Nota de Empenho;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- x. elaborar as alterações contratuais, providenciar assinaturas e publicação na imprensa oficial e encaminhar os autos à área demandante e aos fiscais do contrato, para ciência e acompanhamento;
- xi. redigir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica, com base nas informações dos fiscais de contrato;
- xii. solicitar a indicação, contendo nomes e dados funcionais, dos fiscais e de seus substitutos à área demandante da contratação do serviço;
- xiii. instruir processo de aplicação de penalidade e de rescisão contratual;
- xiv. realizar a publicação do extrato do contrato na imprensa oficial.
- xv. encaminhar a planilha de custos e formação de preços, após a assinatura do contrato, juntamente com o *checklist* - Análise da Planilha de Custos preenchido, cujo modelo está disponível na intranet;
- xvi. coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual, objetivando a maior eficiência da atividade;
- xvii. promover as medidas necessárias para a correta execução do objeto contratado;
- xviii. convocar reuniões, inicial e periódicas, com objetivo de controlar o acompanhamento e a fiscalização;
- xix. fixar os pontos de controle, os aspectos de maior atenção, estabelecendo premissas de atuação dos fiscais de contrato;
- xx. fixar a dinâmica de comunicação entre os agentes de acordo com a metodologia de fiscalização;
- xxi. certificar-se de que seja feito o registro formal das ocorrências pelos fiscais de contrato para fins de composição do histórico contratual;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- xxii. 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;
- xxiii. notificar formalmente o contratado sobre falhas e irregularidades na execução do objeto, a partir de comunicados recebidos dos fiscais de contrato;
- xxiv. 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;
- xxv. 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 outras alternativas de contratação para o mesmo objeto, se houver;
- xxvi. o gestor de contratos, de posse das informações apresentadas pelo fiscal administrativo, 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;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- xxvii. requisitar, sempre que julgar necessário, o apoio e informações dos fiscais de contrato;
- xxviii. 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;
- xxix. solicitar ao funcionário do DLC a realização de pesquisa de preços;
- xxx. solicitar ao funcionário do DLC a abertura de PFC, PLA e processo sancionatório;
- xxxi. analisar e aprovar pesquisa de preços;
- xxxii. comunicar à área competente sobre a cobrança de multas e execução de garantias;
- xxxiii. solicitar pareceres contábeis, técnicos e/ou jurídicos;
- xxxiv. 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;
- xxxv. sugerir a rescisão contratual, quando for o caso, com encaminhamento do processo à área de licitações se contratos para instrução do feito;
- xxxvi. acompanhar os procedimentos de aplicação de penalidades e de rescisão do contrato; e
- xxxvii. ratificar as informações apresentadas pelos fiscais de contrato, para fins de ateste, liquidação e pagamento da nota fiscal ou fatura.



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

### **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 Da Contabilidade**

Compete à Contabilidade:

- (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;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- (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;

### **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;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- (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.

### **3.7 Da Controladoria**

Compete à Controladoria, 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.
- (f) realizar o atesto da controladoria para fins de liberação de pagamentos;

### **3.8 Do Pregoeiro e da Equipe de Apoio**

São atribuições e competências do pregoeiro no âmbito do CREFITO-8:

- i. conduzir a sessão pública;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- ii. 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;
- iii. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- iv. coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- v. verificar e julgar as condições de habilitação;
- vi. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- vii. receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- viii. indicar o vencedor do certame;
- ix. adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- x. conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- xi. 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 durante as etapas do processo licitatório.

### **3.9 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:



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- i. acompanhar a execução do contrato, mantendo controle e registro das ocorrências;
- ii. 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;
- iii. anotar as ocorrências durante a execução contratual, anotando-as e reduzindo-as a termo, juntando os respectivos documentos ao Processo de Fiscalização de Contratações;
- iv. entregar mensalmente ao gestor de contratos os relatórios de acompanhamento exigíveis, de cada contrato sob sua responsabilidade, conforme modelo padronizado, caso haja;
- v. atestar as notas fiscais e apresentar informações quanto à execução de contrato, o que indicará 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;
- vi. produzir relatórios de irregularidades destinados à instrução do processo de aplicação de sanção;
- vii. comunicar ao gestor de contratos fatos que demandem providências que ultrapassem a sua competência.



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

### **3.10 Das Competências Gerais do Fiscal Administrativo**

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

- i. 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;
- ii. consultar, quando dos pagamentos mensais, a regularidade fiscal 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;
- iii. realizar consulta referente aos contratos do CREFITO-8 no Sistema de Integrado de Administração e Serviços Gerais - SIASG, a fim de verificar a situação cadastral da contratada e comunicar imediatamente à Coordenação os casos em que houver restrições;
- iv. verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada, bem como as características do objeto licitado, com auxílio da equipe de fiscalização, se necessário, para fins de liquidação da obrigação financeira assumida pela Administração, informando ao gestor de contratos;
- v. 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;
- vi. 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;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- vii. controlar o saldo remanescente do contrato, devendo informar com antecedência de 180 dias ao gestor de contratos a proximidade do esgotamento dos recursos para a adoção de medidas pertinentes, evitando-se a realização de atividade sem cobertura contratual ou sem recurso disponível;
- viii. fundamentar no atesto quanto à necessidade de eventuais glosas, que serão observadas pela área financeira, quando do efetivo pagamento da nota fiscal ou fatura;
- ix. verificar o atendimento de condições formais do contrato e da legislação específica, relacionado ao objeto da contratação;
- x. verificar a manutenção das condições de habilitação durante toda a execução do ajuste;
- xi. 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;
- xii. proceder, no início de cada contratação, à abertura do respectivo Processo de Fiscalização de Contratação – PFC;
- xiii. verificar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;
- xiv. informar ao gestor de contratos a necessidade de nova contratação, ante a impossibilidade de renovação do contrato;
- xv. encaminhar ao gestor de contratos, em até 180 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;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- xvi. elaborar relatório mensal de execução dos contratos vigentes conforme conteúdo determinado pelo Coordenador do DLC;
- xvii. realizar o registro, controle e guarda das garantias contratuais, quando existirem;
- xviii. comunicar ao gestor de contratos qualquer irregularidade verificada em relação à garantia contratual;
- xix. promover o controle das garantias apresentadas, devendo verificar a vigência destas e requerer à contratada a sua renovação ou reforço, quando for o caso;
- xx. assinar o Relatório de Análise de Documentação Trabalhista e Previdenciária e o submeter ao gestor de contratos, para ciência e encaminhamento;
- xxi. 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";
- xxii. encaminhar para Departamento Financeiro a garantia contratual, para fins de registro e guarda;
- xxiii. comunicar ao gestor de contratos qualquer irregularidade verificada em relação à garantia contratual;
- xxiv. receber o objeto executado, excepcionalmente, em caráter provisório; e



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

xxv. receber em definitivo o objeto, a partir do ateste da nota fiscal/fatura e dos dados apresentados pelos fiscais de contrato, 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.

### **3.11 Das Competências Gerais do Fiscal Técnico**

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

- i. acompanhar e fiscalizar a execução física do objeto conforme os termos contratados;
- ii. 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;
- iii. produzir relatórios de irregularidades destinados à instrução do processo de aplicação de sanção;
- iv. autuar pedido do contratado para alteração contratual, inclusive de preços, instruindo-o com a documentação apresentada, encaminhando-o ao gestor de contratos;
- v. encaminhar, 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;
- vi. comunicar, em contratações emergenciais, ao gestor de contratos quando não for possível a conclusão da execução do objeto,



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

para adoção das providências pertinentes, com antecedência de 60 (sessenta) dias;

vii. realizar pesquisa de satisfação do usuário dos serviços objeto do contrato, caso aplicável;

viii. verificar o atendimento de condições de sustentabilidade ambiental exigidas;

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

x. manifestar-se tecnicamente para fins de prorrogação da vigência do contrato;

xi. receber o objeto executado, em caráter provisório;

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

xiii. 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.

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 contratada 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.



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

### **3.12 Da Competência Geral do Fiscal Demandante**

São atribuições e competências gerais do Fiscal Demandante no âmbito do CREFITO-8:

- i. prestar informações relativas à execução do contrato ao gestor de contratos e aos demais fiscais, com o intuito de indicar se as expectativas da área demandante da contratação estão sendo atendidas.

**Nota:** As atribuições de fiscal técnico e demandante, podem ser acumuladas no âmbito do CREFITO-8.



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

## **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 será, preferencialmente e sempre que possível, exercida por equipe, composta de, pelo menos, i) um fiscal da área demandante da contratação, ii) um fiscal da área técnica que tenha domínio do objeto e iii) um fiscal da área administrativa.

A indicação da equipe de fiscalização e substitutos eventuais caberá à área demandante, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.

A equipe de fiscalização deverá ser cientificada, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da 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 extemporâneo e definitivo da equipe de fiscalização, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela sua indicação.

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



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

## **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 atribuições específicas do fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, conforme o objeto, a serem adotados durante a execução contratual, desde o início até a extinção do instrumento contratual.

As ações descritas nesta parte são complementares às atribuições e competências gerais indicadas anteriormente.

### **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:

- i. 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;
- ii. verificar o cumprimento, pela empresa e pelos empregados, das regras de segurança do trabalho, horas extras e uso de uniforme;
- iii. exigir apresentação da documentação técnica relacionada ao contrato;
- iv. programar a realização dos serviços em conjunto com a empresa contratada;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- v. 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;
- vi. verificar e aprovar a medição encaminhada pela empresa contratada, autorizando a emissão da nota fiscal correspondente;
- vii. emitir parecer ou informação técnica quanto a questionamentos apresentados pela empresa contratada durante a realização do contrato;
- viii. conduzir a reunião inicial com a contratada, efetuando registro em Ata;
- ix. registrar, nos Diários de Obras ou em documentos equivalentes, os fatos técnicos relevantes ocorridos durante a execução contratual;
- x. solicitar a emissão de Pedido de Compra de Material ou Contratação de Serviço (PCMCS) relacionado ao contrato;
- xi. avaliar, do ponto de vista técnico, eventuais Solicitações de Mudança de Projeto, emitindo parecer opinativo para decisão do gestor de contratos.

### **5.1.2 Atribuições do Fiscal Administrativo**

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

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



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

### **5.1.3 Atribuições do Fiscal Demandante**

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

- i. verificar se a realização dos serviços está de acordo com o escopo contratado;
- ii. providenciar liberação prévia das áreas para a realização dos serviços;
- iii. definir datas de realização de serviço em conjunto com o fiscal técnico;
- iv. acompanhar, caso solicitado pelo fiscal técnico, a execução *in loco* do serviço, ou, na impossibilidade, providenciar substituto que acompanhe;
- v. manter-se informado sobre o andamento do contrato;
- vi. participar de reuniões relacionadas ao contrato, a convite do fiscal técnico;
- vii. apresentar, formalmente, eventuais Solicitações de Mudança de Projeto, com devidas justificativas.

## **5.2 Contratações de Fornecimento**

### **5.2.1 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.



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

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 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.



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

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.

O recebimento de bens cujo valor seja superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá ser confiado à equipe de fiscalização ou comissão especialmente designada.

### **5.2.2 Recebimento Provisório**

O fiscal de contrato ou a equipe de fiscalização procederá ao recebimento provisório dos bens adquiridos, adotando as seguintes ações:

- i. verificar a conformidade do material com a especificação prevista no ato convocatório, no instrumento do contrato ou na proposta de preços;
- ii. comparar o material com a amostra fornecida, se for o caso;
- iii. notificar o fornecedor, caso o objeto esteja em desacordo com as especificações, e estabelecer prazo para correção;
- iv. emitir termo de recebimento provisório.

### **5.2.3 Recebimento Definitivo**

O fiscal de contrato ou a equipe de fiscalização procederá ao recebimento definitivo dos bens adquiridos, por delegação do gestor de contratos, adotando as seguintes ações:

- i. verificar a qualidade e a quantidade do material e consequente aceitação conforme previstas no edital, no contrato e na proposta da contratada;
- ii. notificar a contratada e, caso o objeto esteja em desacordo com as especificações, estabelecer prazo para correção;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- iii. emitir o termo de recebimento definitivo, caso não haja pendências;
- iv. verificar saldo de empenho e, caso haja necessidade, solicitar reforço;
- v. encaminhar, ao gestor de contratos, a nota fiscal para pagamento;
- vi. encaminhar ao gestor de contratos a relação de material permanente para fins de tombamento.

## **5.3 Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação**

### **5.3.1 Atribuições do Fiscal Demandante e/ou Fiscal Técnico**

São atribuições específicas do fiscal demandante e/ou fiscal técnico nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do CREFITO-8:

- i. fiscalizar a execução do objeto contratado, de modo a assegurar a efetiva entrega ou alcance dos resultados quanto aos aspectos funcionais da solução.

### **5.3.2 Atribuições do Fiscal Administrativo**

São atribuições específicas do fiscal administrativo nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do CREFITO-8:

- i. incluir e manter atualizado, no sistema de informações de contratos, os dados das empresas e dos contratos administrativos celebrados pela área de tecnologia da informação.



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

## **5.4 Dos Serviços de Natureza Continuada Com Cessão de Mão de Obra (Serviços Terceirizados)**

### **5.4.1 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 administrativo 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 empresa procedeu à abertura da conta vinculada dentro do prazo estabelecido e 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 preposto 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:



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- 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), quanto mensalmente, para fins do pagamento pelos serviços prestados;
- iii. tipo de uniforme, em conformidade com o termo de referência;
- iv. forma de execução e controle;
- v. recebimento e pagamento do objeto;
- vi. sanções contratuais;
- vii. procedimentos de reequilíbrio econômico-financeiro, entre outros julgados pertinentes.

#### **5.4.2 Dos Procedimentos de Fiscalização Diária do Contrato**

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

- i. verificar a presença diária dos empregados no local de trabalho, durante o horário estabelecido em contrato;
- ii. 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;
- iii. manter registro próprio das ocorrências diárias;
- iv. 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;
- v. observar se o objeto do contrato está sendo executado;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- vi. solicitar a correção de serviços mal executados, garantindo a substituição de equipamentos, acessórios e uniformes em desacordo com o especificado no contrato;
- vii. controlar os insumos e materiais utilizados na execução do objeto no que se refere a qualidade e quantidade, quando for o caso;
- viii. verificar a prestação dos serviços para que não haja desvio de função;
- ix. noticiar ao fiscal administrativo todo e qualquer descumprimento contratual que possa acarretar eventuais glosas na nota fiscal;
- x. 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;
- xi. 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;
- xii. registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento;
- xiii. 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;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- xiv. não permitir subcontratação parcial sem prévia e expressa autorização da autoridade competente, sendo vedada a subcontratação total do objeto;
- xv. propor a readequação do contrato, mediante termo aditivo, caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato;
- xvi. controlar e acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias.

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

- i. realizar contato com o preposto da empresa solicitando providências imediatas para sanar as inconformidades identificadas na execução;
- ii. tão logo o fiscal técnico informe a respeito de faltas, o fiscal administrativo deverá contatar o preposto da empresa solicitando a reposição, dentro do prazo estabelecido em edital;
- iii. 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;
- iv. providenciar glosas quando for constatado o inadimplemento do objeto da execução contratual;
- v. verificar se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário normativo;
- vi. verificar se, juntamente com as férias, foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- vii. 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;
- viii. 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;
- ix. verificar se os direitos dos terceirizados previstos nas normas coletivas do trabalho vigentes estão sendo respeitados pela empresa contratada.

### **5.4.3 Dos Procedimentos de Conferência Mensal dos Encargos Sociais e Trabalhistas**

O fiscal administrativo deverá examinar a documentação trabalhista e previdenciária apresentada pela contratada, observando os prazos e condições estabelecidas em contrato, mediante o preenchimento do “Relatório de Análise e Documentação Trabalhista e Previdenciária” padronizado, nos termos de ato normativo próprio.

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.

### **5.4.4 Do Ateste e Encaminhamento das Notas Fiscais Para Pagamento**

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 entregues pela contratada ao Protocolo, para registro;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- ii. ao receber a nota fiscal/fatura, o fiscal administrativo deverá abrir um processo único de pagamento; nos casos em que a documentação de pagamento for protocolizada em um processo separado, mover os documentos para o processo único de pagamento;
- iii. o fiscal administrativo deve conferir a documentação entregue pela contratada utilizando o “Relatório de Análise e Documentação Trabalhista e Previdenciária”, conforme modelo padronizado;
- iv. 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;
- v. 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;
- vi. 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;
- vii. caberá ao fiscal técnico emitir ateste de que os serviços foram prestados de acordo com as disposições contratuais;
- viii. caberá ao fiscal administrativo preencher e assinar o Formulário de Atesto de Nota Fiscal, conforme modelo padronizado, informando os dados da empresa, nota fiscal, empenho, montante a ser pago, glosas, dados bancários, dentre outros;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

ix. após os atestes, caberá ao gestor de contratos encaminhar os autos ao Departamento Financeiro, para pagamento.

#### **5.4.5 Da Revisão, da Repactuação e do Reajuste dos Contratos de Serviços Terceirizados**

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:

- i. planilha de custos e formação de preços que retrate os valores decorrentes da repactuação;
- ii. documentos que comprovem a elevação dos custos invocada pela contratada.

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.

Após parecer do Controle Interno quanto aos valores apresentados pela contratada, o processo será encaminhado para o Departamento Financeiro, 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 conseqüente assinatura.

Após a assinatura do Termo de Apostila, 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.

Após o recebimento da nota fiscal, o fiscal administrativo do contrato deverá conferir se o valor nela consignado corresponde à diferença devida à contratada.

Posteriormente, o fiscal administrativo deverá informar ao gestor de contratos, para fins de retenção em conta vinculada, os valores correspondentes à



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

diferença de salários devidos aos empregados, em decorrência do reajuste que motivou a repactuação.

O fiscal administrativo, ao receber o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro da contratada, a depender do caso concreto, preencherá os *checklists* de repactuação, reajuste ou revisão, disponíveis no Intranet, com encaminhamento ao gestor de contratos, que se encarregará de enviar a documentação para análise da Controladoria.

#### **5.4.6 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 questionar ao fiscal técnico sobre a execução do objeto, no intuito de obter informações a respeito da satisfação pelos serviços prestados.

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



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

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 pela não prorrogação, os autos deverão ser devolvidos ao fiscal, que deverá iniciar os procedimentos para nova contratação do objeto.

No caso das subsedes, o fiscal de contrato, 180 (cento e oitenta) dias antes do término da vigência contratual, informará ao gestor de contratos quanto à execução do objeto e satisfação pelos serviços prestados, manifestando-se favoravelmente ou não à prorrogação. O gestor de contratos, de posse da informação, oficia a empresa consultando acerca do interesse da mesma na renovação, para então dar prosseguimento ao processo.

#### **5.4.7 Dos Procedimentos de Gerenciamento da Conta Vinculada**

**Abertura da Conta e Autuação de Processo Específico**

Cabe ao Departamento de Licitações e Contratos solicitar ao Departamento Financeiro a abertura da conta vinculada, mediante Ofício, bem como a contratada para apresentação da documentação necessária, conforme modelos do Termo de Cooperação Técnica ou instrumento equivalente com o Banco Oficial.

Cabe à fiscalização verificar se a contratada entregou a documentação em tempo hábil para abertura da conta vinculada.

Cabe ao fiscal administrativo autuar processo específico para confirmação de abertura e para liberação de valores da conta vinculada, relacionado ao processo de contratação, contendo:

- i. Termo de Cooperação Técnica com o Banco Oficial;
- ii. cópia do Anexo do Termo de Cooperação Técnica, assinada pela contratada, que permita ao contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação de valores depositados à autorização do CREFITO-8;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- iii. documento do Banco Oficial com os dados da conta vinculada, denominado Pré-Cadastramento de Depósito - Primeira Parcela, Depósito em continuação e Nova Parcela de Primeiro Depósito.

Cabe ao gestor de contratos o acompanhamento da conta vinculada, a ser indicada pelo Departamento Financeiro, a autuação do processo de prestação de contas da conta vinculada, segundo as recomendações do Controle Interno (Controladoria).

Após a liberação de valores da conta vinculada, o fiscal administrativo preencherá os *checklists* de 13º salário, férias e 1/3 constitucional, e de rescisão do contrato de trabalho, a depender do caso concreto, a serem disponibilizados no Intranet, com inclusão no processo de prestação de contas da conta vinculada para envio a Controladoria.

Aberto o processo específico de conta vinculada com os itens da confirmação da abertura da conta, o gestor de contratos o encaminhará à Controladoria para análise e verificação.

#### **Retenção Mensal de Valores**

A retenção será realizada por posto de trabalho, conforme planilha de custos e formação de preços da empresa vencedora da licitação, devendo ser observadas as atualizações subsequentes.

Cabe ao fiscal administrativo verificar se os percentuais das rubricas objeto de retenção estão de acordo com os parâmetros estabelecidos no contrato.

Cabe ao fiscal administrativo elaborar planilha de controle de empregados, conforme modelo padronizado.

O valor da retenção deverá ser informado no atesto pelo fiscal administrativo e realizado pela área de execução financeira, quando do pagamento da nota fiscal.

#### **Liberação de Valores**



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

A liberação de valores depositados na conta vinculada está condicionada à apresentação de requerimento da contratada, acompanhado dos seguintes documentos:

Em caso de rescisão do contrato de trabalho do trabalhador terceirizado:

- i. Formulário de Liberação de Valores de Rescisão;
- ii. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT);
- iii. Termo de Homologação da Rescisão do Contrato de Trabalho, quando exigível;
- iv. Termo de Quitação da Rescisão do Contrato de Trabalho;
- v. Extrato da conta vinculada individual do FGTS;
- vi. Documento que comprove a concessão de aviso prévio;
- vii. Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório;
- viii. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) do mês em que ocorrer a rescisão contendo a informação de recolhimento da contribuição previdenciária;
- ix. Comprovante de Pagamento da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS; e
- x. Comprovante de Pagamento da Guia da Previdência Social (GPS) do mês de rescisão.

Em caso de 13º salário:

- i. Formulário de Liberação de Valores de 13º salário;
- ii. Folha de Pagamento de 13º Salário da primeira e segunda parcela (quando for o caso);
- iii. Comprovante bancário do depósito efetuado na conta bancária do empregado relativo ao valor líquido do 13º da primeira e segunda parcela (quando for o caso);
- iv. GFIP competência 12 e 13;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- v. Guia de FGTS com devido comprovante de pagamento; e
- vi. Guia de INSS com devido comprovante de pagamento.

Em caso de concessão de férias:

- i. Formulário de Liberação de Valores de Férias;
- ii. Aviso de férias;
- iii. Recibo assinado ou comprovante bancário do depósito efetuado na conta bancária do empregado relativo ao valor líquido das férias e terço de férias;
- iv. GFIP do mês de competência das férias;
- v. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com devido comprovante de pagamento; e
- vi. Guia da Previdência Social (GPS) com devido comprovante de pagamento.

Competências Específicas

No âmbito do CREFITO-8, cabe ao fiscal administrativo fazer a juntada dos documentos apresentados pela contratada no processo administrativo, analisá-los e confeccionar informação contendo, no mínimo: nome da empresa, número do contrato, CNPJ, nº do processo de contratação, valor retido, validação do formulário e dos documentos encaminhados. Os valores a liberar serão calculados pelo Departamento Financeiro, que elaborará a minuta do ofício de liberação de valores e o encaminhará ao ordenador de despesas para assinatura.

Cabe à Controladoria analisar a documentação encaminhada pelo fiscal de contrato e se manifestar quanto à liberação dos valores da conta vinculada.

Após a concordância do gestor de contratos, os autos serão encaminhados ao Departamento Financeiro, para elaboração do ofício de liberação de valores, que será assinado e encaminhado pelo ordenador de despesas ao banco oficial.



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

Cabe ao Departamento Financeiro analisar e verificar a documentação referente à liberação dos valores da conta vinculada.

Em caso de não conformidade das informações, haverá devolução do processo ao gestor de contratos para sanear as pendências.

Cabe à Controladoria realizar verificação periódica nos processos de conta vinculada por amostragem.

Nos contratos de Terceirização (cessão de mão de obra), o fiscal deverá assinar o Relatório de Análise de Documentação Trabalhista e Previdenciária e o submeterá ao gestor de contratos para ciência e encaminhamento.

#### Prestação de Contas

Cabe ao fiscal administrativo padronizar o processo de pagamento, de modo que nele contenha cópia do edital, da proposta, da portaria de fiscalização, do termo de cooperação, dos termos aditivos e das apostilas, com as respectivas planilhas de custos e formação de preços, e organizar as notas fiscais em ordem cronológica, juntamente com todo o seu ciclo de pagamento, mês a mês, devendo "linkar" todos os documentos no documento a ser encaminhado para o pagamento da respectiva fatura.

### **5.5 Do fornecimento de passagens aéreas, rodoviárias, locação de veículos e hospedagens**

Compete ao funcionário designado pelo Coordenador do DLC como fiscal técnico a realização do acompanhamento, fiscalização, levantamento e encaminhamento de oferta fornecida pela contratada no âmbito do CREFITO-8, bem como elaborar cronograma de atividades para garantir o cumprimento das obrigações pactuadas e realizar a reserva/aquisição do serviço formalizando o respectivo processo.

Após a formalização do processo, este deverá ser encaminhado a Coordenação Geral, conforme regulamentação interna.



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

## **5.6 Das Concessões e Cessões de Uso**

Compete ao fiscal de contrato ou a equipe de fiscalização acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de concessão ou cessão de uso no âmbito do CREFITO-8, bem como elaborar cronograma de atividades para garantir o cumprimento das obrigações pactuadas, contendo:

- i. relatório de vistoria inicial, periódica e final dos espaços concedidos;
- ii. relatório de inventário inicial e final de bens e equipamentos quando houver da concessão;
- iii. elaboração e encaminhamento das guias, boletos e qualquer outro instrumento financeiro objeto de cobrança junto à cessionária, principalmente em contratos que envolvam o rateio das despesas;
- iv. procedimentos de fiscalização visando garantir o bom desempenho dos serviços autorizados no termo;
- v. observação do cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos empregados, quando necessário; e
- vi. reajustes das taxas pagas pela cessionária.

A cessionária deverá encaminhar ao fiscal de contrato ou a equipe de fiscalização o comprovante de recolhimento dos valores relativos ao rateio de despesas previstas, o qual deverá ser anexado ao respectivo processo administrativo.

O fiscal de contrato ou a equipe de fiscalização anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando o que for necessário à regularização de eventuais falhas ou irregularidades.

As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser encaminhadas ao gestor de contratos, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

Compete ao fiscal de contrato ou a equipe de fiscalização de concessão ou cessão de uso provocar a cessionária, com 90 (noventa) dias de antecedência, para garantir o reajuste anual e a prorrogação do contrato.

Os pedidos de revisão de valores, feitos pelo interessado, deverão ser fundamentados para apreciação da autoridade competente.

O pedido de revisão deverá ser encaminhado ao controle interno, para validação dos novos valores.

Ao término do contrato, o fiscal é o responsável pela elaboração dos relatórios de vistoria final e de inventário final de bens e equipamentos colocados à disposição da cessionária.

## **5.7 Dos Demais Serviços**

São atribuições e competências do fiscal técnico ou equipe de fiscalização dos contratos que tenham por objeto outros serviços não continuados ou por escopo no âmbito do CREFITO-8:

- i. realizar o acompanhamento da execução do cronograma a fim de que o objeto seja entregue dentro do prazo pactuado e com os requisitos mínimos e qualidade;
- ii. quando detectado o atraso no cumprimento dos prazos, o fiscal deve acionar o preposto para que adote as medidas saneadoras necessárias ao tempestivo cumprimento do objeto;
- iii. 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



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demanda;

iv. a utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para avaliação de prestação de serviços;

v. os indicadores a serem utilizados para aferir a qualidade devem ser aqueles previamente estipulados no instrumento de contratação;

vi. 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;

vii. 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;

viii. o preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

ix. 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.



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

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

### **6.1 Das Vedações Comuns aos Gestores e Fiscais de Contrato**

Sempre que possível, 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:

- i. tenha sido membro da comissão de licitação, pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio na respectiva licitação;
- ii. esteja respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- iii. 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;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- 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.

A Administração deverá substituir o gestor de contratos ou fiscal de contrato ou membro da equipe de fiscalização que no decorrer da execução do contrato for afastado ou licenciado.

O encargo de gestor de contratos ou fiscal de contrato ou membro da equipe de não pode ser recusado pelo empregado, por não se tratar de ordem ilegal.

Caso o empregado tenha limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, ou motivos éticos ou morais que comprometam a imagem pública do CREFITO-8 ou possam gerar conflitos de interesses, ele deve comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

Ocorrendo a situação de o empregado alegar limitações técnicas, a Administração deverá providenciar a necessária qualificação ou suprir a deficiência alegada para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro empregado com a qualificação requerida.

Ocorrendo a situação de o empregado alegar motivos éticos ou morais, a autoridade competente deverá analisar a pertinência da alegação e decidir quanto à permanência ou substituição do empregado.

## **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:

- i. definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- 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;
- ii. prever exigências em edital que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;
  - iii. 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;
  - iv. manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem, direto ou indireto, inclusive para terceiro;
  - v. possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
  - vi. 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 usuário;
  - vii. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
  - viii. 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;



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

- ix. demandar ou exigir serviços não previstos nem estimados originariamente no projeto básico, termo de referência ou contrato, tais como: promover acertos verbais com o contratado, autorizar a realização de serviços em horas suplementares ou pagamento de adicionais;
- x. conceder aos trabalhadores da contratada direitos ou vantagens típicos de empregados públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros;
- xi. 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;
- xii. 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.



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO**  
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2.272 – HUGO LANGE - FONE (041)3264-8097 – CEP 80.040-170 - CURITIBA – PARANÁ

## **PARTE 7 - 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, serão disponibilizados na página da internet do CREFITO-8 ([www.crefito8.gov.br](http://www.crefito8.gov.br)).

Para tanto, deverão ser aprovadas mediante ato da Autoridade Competente ou Diretoria, conforme dispuser o Regimento Interno.