

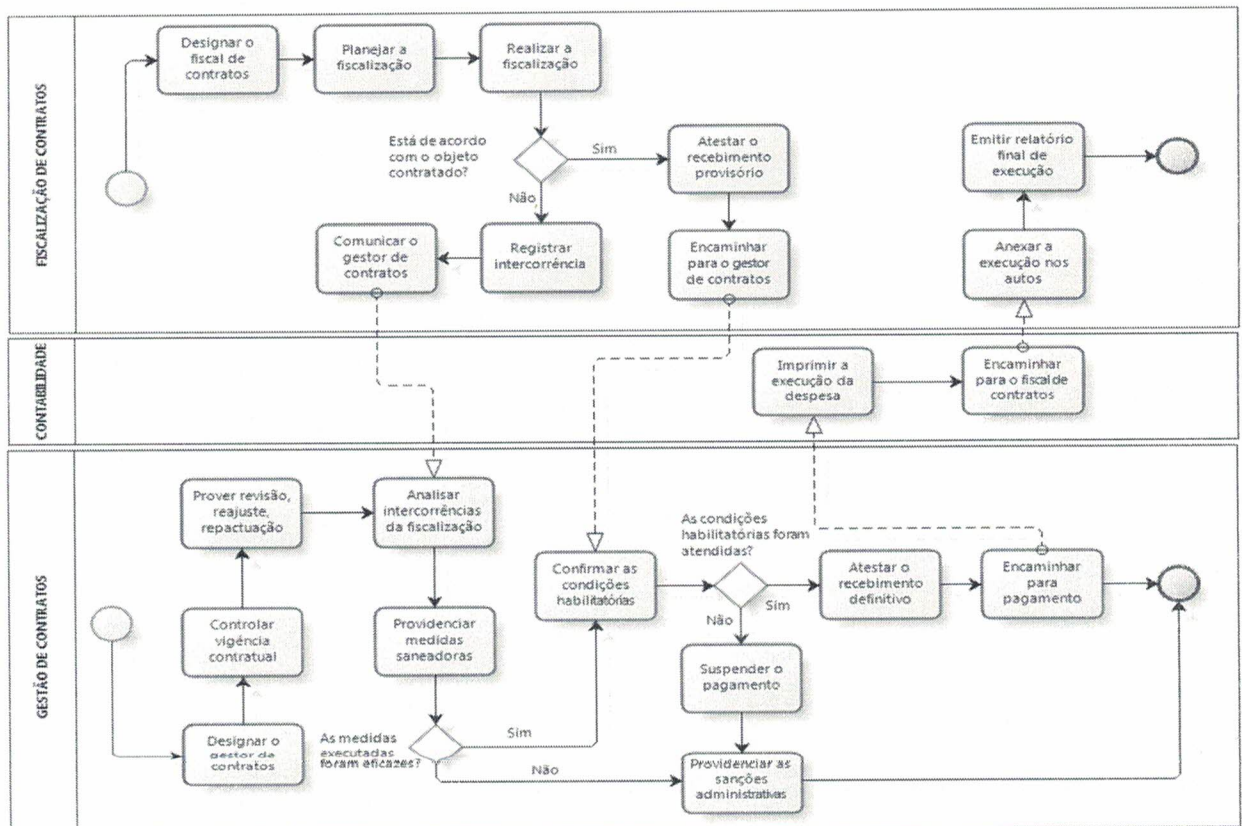


| | | | |
|---------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | MAPEAMENTO DE PROCESSO | MP 001/2023 | |
| Título do Documento | GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO | Emissão: 14/04/2023 Versão: 1 | Próxima revisão: 01/04/2024 |

1 – OBJETIVO:

Estabelecer regras de gestão e fiscalização de contratos administrativos da Câmara Municipal de Deodópolis/MS, de modo a garantir à execução eficiente dos processos inter-relacionados.

2 – DIAGRAMA DO PROCESSO:





CÂMARA MUNICIPAL DE
DEODÁPOLIS/MS

| | | | |
|---------------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | MAPEAMENTO DE PROCESSO | MP 001/2023 | |
| Título do Documento | GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO | Emissão: 14/04/2023 | Próxima revisão: 01/04/2024 |
| | | Versão: 1 | |

3. DETALHAMENTO DO PROCESSO E ELEMENTOS:

| ITEM | ATIVIDADE | PARTICIPANTES | REGRA DE NEGÓCIO |
|------|--|--------------------|---|
| 1 | Designar o Gestor e o Fiscal de Contrato | Presidente | O Presidente da Câmara através de Portaria emite o ato de designação do Gestor e Fiscal de Contrato. Devem-se considerar as competências necessárias para o desempenho das funções. |
| 2 | Planejar a fiscalização | Fiscal de Contrato | O fiscal de contrato deve manter cópia do contrato e termo de referência de cada contrato a ser fiscalizado e conhecer afincos o objeto e as obrigações contratuais firmadas. |
| 3 | Realizar a fiscalização | Fiscal de Contrato | O fiscal de contrato deve certificar-se que as obrigações contratuais foram fielmente cumpridas. <u>Se houver irregularidades avançar para a atividade nº 6. Caso contrário, seguir para a atividade nº 4.</u> |
| 4 | Atestar o recebimento provisório | Fiscal de Contrato | O fiscal de contrato, após constatação de conformidade no processo, atesta a nota fiscal ou fatura que formaliza a aquisição de bens ou prestação do serviço realizada. |
| 5 | Encaminhar notas | Fiscal de | O fiscal de contrato após atestar a nota fiscal |



CÂMARA MUNICIPAL DE
DEODÁPOLIS/MS

| | | | |
|---------------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | MAPEAMENTO DE PROCESSO | MP 001/2023 | |
| Título do Documento | GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO | Emissão: 14/04/2023 | Próxima revisão: 01/04/2024 |
| | | Versão: 1 | |

| | | | |
|----|--|---------------------|--|
| | fiscais ou fatura para o Gestor de Contratos | Contratos | ou fatura, encaminha os documentos para o Gestor de Contrato para o processo de recebimento definitivo do bem ou serviço prestado. <u>Seguir para atividade nº 10.</u> |
| 6 | Registrar intercorrências | Fiscal de Contrato | O fiscal de contrato, após constatação de irregularidades qualitativas ou quantitativas, registrará as ocorrências, em controle próprio. |
| 7 | Comunicar o Gestor de Contratos | Fiscal de Contratos | O fiscal de contrato dará ciência ao gestor de contratos das irregularidades constatadas no processo de fiscalização, para as devidas providências. |
| 8 | Analisar as intercorrências da fiscalização | Gestor de Contratos | Diante do relato das irregularidades, apontadas pelo fiscal de contrato, o gestor deverá providenciar as medidas saneadoras. |
| 9 | Providenciar medidas saneadoras | Gestor de Contratos | O gestor de contrato contratos deve notificar a contratada, solicitando a justificativa e o prazo de regularização das pendências. <u>Se as irregularidades foram sanadas seguir para atividade nº 11. Caso contrário seguir para a atividade nº 10.</u> |
| 10 | Providenciar as sanções administrativas | Gestor de Contratos | Nas situações de descumprimento do objeto contratual não sanado, o gestor de contrato deverá abrir processo administrativo para aplicação das penalidades e sanções |



CÂMARA MUNICIPAL DE
DEODÁPOLIS/MS

| | | | |
|---------------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | MAPEAMENTO DE PROCESSO | MP 001/2023 | |
| Título do Documento | GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO | Emissão: 14/04/2023 | Próxima revisão: 01/04/2024 |
| | | Versão: 1 | |

| | | | |
|----|--|---------------------|--|
| | | | administrativas previstas em contrato. |
| 11 | Confirmar as condições habilitatórias dos fornecedores | Gestor de Contratos | As condições habilitatórias (regularidade fiscal, qualificação técnica, outros), previstas em edital, são requisitos obrigatórios para o recebimento definitivo pelo gestor de contratos. <u>Se as condições habilitatórias foram atendidas avançar para atividade nº 13. Caso contrário seguir para a atividade nº 12.</u> |
| 12 | Suspender o pagamento | Tesouraria | O processo de liquidação e pagamento está diretamente relacionado ao recebimento definitivo pelo gestor de contrato. A irregularidade em função do descumprimento das condições habilitatórias, previstas em edital, acarreta a suspensão provisória do pagamento. <u>Permanecendo a situação, retornar para atividade nº 10. Caso contrário, avançar para atividade nº 13.</u> |
| 13 | Atestar o recebimento definitivo | Gestor de Contrato | Após a confirmação das condições habilitatórias exigidas, o gestor de contrato atesta a nota fiscal ou fatura e encaminha os documentos para o processo de liquidação e pagamento. |
| 14 | Encaminhar notas fiscais/faturas para | Tesouraria | O recebimento definitivo significa que o processo de liquidação foi concluído, estando às notas fiscais ou faturas, autorizadas para o |



CÂMARA MUNICIPAL DE
DEODÁPOLIS/MS

| | | | |
|---------------------|--|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | MAPEAMENTO DE PROCESSO | MP 001/2023 | |
| Título do Documento | GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO | Emissão: 14/04/2023 Versão: 1 | Próxima revisão: 01/04/2024 |

| | | | |
|-----------|--|---------------------|--|
| | pagamento | | processo de pagamento. |
| 15 | Imprimir a execução da despesa | Contabilidade | Após o processo de liquidação e pagamento, a contabilidade encaminhará para o fiscal de contratos, cópia do empenho, liquidação e pagamento, para os devidos controles. |
| 16 | Anexar à execução da despesa nos processos licitatórios | Fiscal de Contrato | O fiscal de contratos mensalmente anexará nos processos licitatórios, cópia da nota fiscal, do empenho, da liquidação e pagamento de cada contrato fiscalizado. |
| 17 | Controlar a vigência contratual | Gestor de Contratos | O gestor de contratos deve controlar a vigência dos contratos a fim de manter em ordem o funcionamento das atividades internas do Órgão. Provendo prorrogações ou encerramentos contratuais, conforme conveniência e oportunidade. |
| 18 | Prover a análise do processo de revisão, reajuste e repactuação de contratos | Gestor de Contratos | Cabe ao gestor de contratos formalizar as alterações de contrato em razão da possibilidade de revisão, reajuste e repactuações, conforme regramento legal. |
| 19 | Emitir relatório final de execução | Fiscal de Contrato | Findo o contrato, o fiscal emitirá um relatório, detalhando o processo de execução contratual, especificando os pagamentos e a existência ou não de intercorrências no processo. |

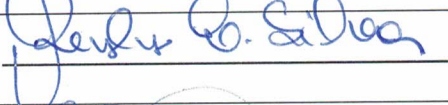
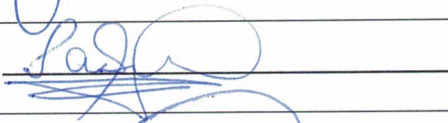



CÂMARA MUNICIPAL DE
DEODÁPOLIS/MS

| | | | |
|---------------------|--|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | MAPEAMENTO DE PROCESSO | MP 001/2023 | |
| Título do Documento | GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO | Emissão: 14/04/2023 Versão: 1 | Próxima revisão: 01/04/2024 |

4. HISTÓRICO DA REVISÃO:

| VERSÃO | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO |
|--------|------------|------------------------|
| 1 | 14/04/2023 | Elaboração |

| | | |
|-------------|---|---|
| Elaboração: |  | Data: <u>10</u> / <u>04</u> / <u>2023</u> |
| Revisão: |  | Data: <u>24</u> / <u>05</u> / <u>2023</u> |
| Aprovação: |  | Data: <u>14</u> / <u>06</u> / <u>2023</u> |