

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 04/2024

Estabelecer procedimentos para
Gestão e Fiscalização de
Contratos e Convênios

O Diretor-Presidente da Agência Estadual de Meio Ambiente – CPRH, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 56.903, de 01 de julho de 2024 , e considerando:

A Lei Complementar Federal n.º 101, de 04/05/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

O Decreto Estadual nº 39.376, de 06/05/2013 -Dispõe sobre normas relativas às transferências de recursos do Estado mediante convênios, e dá outras providências;

A Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e o

O Decreto Estadual nº 51.651, de 27 de outubro de 2021. Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no que se refere aos agentes públicos que desempenham funções essenciais nos procedimentos de contratações públicas.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir procedimentos para a gestão e fiscalização de contratos e convênios, no âmbito da Agência Estadual de Meio Ambiente - CPRH.

Art. 2º Para fins desta Instrução considera-se:

I – Contrato: instrumento jurídico de acordo de vontades firmado livremente entre as partes para assim criar obrigações e direitos recíprocos, documento através do quais ambas as partes firmam seus direitos e deveres em relação ao produto ou serviço contratado;

II – Termo de Convênio: instrumento jurídico que disciplina o repasse (concedente) e o recebimento de recursos públicos (conveniente) e que tenha como partícipes órgãos e entidades da Administração Pública, Direta e Indireta, de qualquer esfera do governo ou entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa, projeto/ atividade, Plano de Trabalho ou a realização de evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, sem objetivo de lucro e cuja verba repassada permaneça com a natureza de dinheiro público;

III – Gestão de Contrato/Convênio: procedimento geral gerencial que consiste em

conjunto de atividades realizadas pelo Gestor designado para acompanhamento, controle e gestão de riscos, durante as fases de planejamento, formalização, execução e encerramento do instrumento;

IV - Fiscalização de Contrato/Convênio: procedimento de acompanhamento por Fiscal designado, de forma pontual, da execução do objeto do instrumento, da verificação do cumprimento de todas as disposições e requisitos técnicos, operacionais, administrativos, legais e tributários, da execução de medidas de controle para o gerenciamento de riscos, servindo de base e suporte para a atividade de Gestão;

V - Gestão de Riscos: metodologia aplicada para a identificação, avaliação e implantação de medidas de controle para a eliminação ou mitigação dos riscos associados, que possam comprometer a regular execução do objeto pactuado no Contrato ou Convênio;

VI - Mapa de Riscos: produto da aplicação da metodologia de gestão de riscos apresenta de forma consolidada os eventos de riscos do processo, as suas causas e consequências, os níveis de riscos e as medidas de controle preventivas e corretivas a serem implementadas pelos responsáveis;

VII - Macroprocesso de Contratação Pública: visão macro do processo de contratação, compreendendo as fases preparatórias de documentos, seleção do fornecedor e gestão do contrato, abrangendo desde a autorização/formalização da demanda até o encerramento do contrato;

VIII - Gestor de Contrato/Convênio: servidor público do quadro próprio da CPRH designado mediante portaria expedida pelo Diretor-Presidente, responsável pelo processo de gestão do referido instrumento, pertencente ao setor demandante do objeto pactuado no contrato/convênio;

IX - Fiscal de Contrato/Convênio: servidor público do quadro próprio da CPRH designado mediante portaria expedida pelo Diretor-Presidente, responsável pelo processo de fiscalização do referido instrumento, exercendo atividade de apoio ao gestor do contrato/convênio, pertencente ao setor demandante do objeto pactuado no contrato/convênio;

X - Preposto: Representante da Contratada, designado formalmente, que atua como interlocutor para efeitos de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato/convênio;

XI - Termo de Referência: documento contendo as características essenciais do objeto a ser contratado, contendo a justificativa (motivação) da contratação, a descrição técnica, as condições de entrega do bem ou serviço (prazo e local de entrega, validade dos produtos, garantia dos serviços, forma de acondicionamento etc.), obrigação das partes envolvidas (contratada e contratante), procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, de modo a propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado;

XII - Plano de Trabalho: documento integrante do Termo de Convênio, que evidencia o detalhamento do objeto, apresentando a justificativa, os objetivos, os recursos necessários, o cronograma de desembolso, as metas e os resultados pactuados, sendo o instrumento balizador do monitoramento e acompanhamento da execução do objeto do Convênio;

XIII – Termo de Aditamento: termo aditivo ao instrumento contratual ou de convênio, que formaliza alterações propostas durante a execução do objeto, podendo ocorrer acréscimos ou supressões de quantidades e valores, prorrogações de prazo, repactuações e outras modificações admitidas em lei, devendo ser formalizado durante a vigência do referido instrumento;

XIV – Termo de Apostilamento: documento para anotação ou registro administrativo adotado pela Administração, de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais, como a atualização de valor contratual (reajuste), nos casos em que não há a necessidade de aditamento;

XV – Glosa: cancelamento parcial ou total de pagamento de parcelas ou valores, considerados ilegais ou indevidos.

Art. 3º A designação do gestor e do fiscal de convênio/contrato é ato formal, emanado do Diretor-Presidente, que se presta a designar ambos os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução desses instrumentos, tendo inclusive as atribuições do gestor e do fiscal contidos no convênio/contrato, devendo atender aos seguintes requisitos:

I – a celebração de convênio/contrato deve ser sempre precedida da designação concomitante do gestor e do fiscal desses instrumentos, devendo ainda:

- a) nomear o gestor substituto, quando no caso de impedimento do titular, substituí-lo;
- b) nomear o fiscal substituto, quando no caso de impedimento do titular, substituí-lo;

II – um mesmo convênio/contrato pode ter mais de um fiscal, dependendo da localização e da complexidade da execução;

III – para subsidiar o trabalho do fiscal de contrato/convênio, poderá ser nomeado fiscal especializado em função de suas competências técnicas específicas relacionadas ao objeto pactuado no instrumento;

IV – o gestor do contrato/convênio deverá pertencer ao setor responsável pela gestão do objeto a ser pactuado, devendo, preferencialmente, possuir conhecimentos básicos nas áreas de licitações e contratos, gestão de convênios, orçamento e finanças públicas;

V – o fiscal do contrato/convênio deverá pertencer ao setor responsável pela gestão do objeto a ser pactuado, devendo estar lotado próximo à execução do objeto e possuir conhecimentos técnicos necessários para a boa e regular fiscalização da execução do referido instrumento;

VI – os servidores a serem designados para gestor e fiscal de convênio/contrato, no caso de haver algum impedimento legal, de suspeição ou não possuir conhecimento técnico para o exercício de suas competências, deverão formalizar por escrito, os motivos do seu impedimento à chefia imediata;

VII – deverá ser observado o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Parágrafo único. Deverão constar no plano anual de contratações e convênios a serem

firmados no exercício subsequente, previsão para a realização de cursos de capacitação em Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios para os Servidores responsáveis pela gestão e fiscalização e outros que possam vir a substituí-los.

Art. 4º A gestão e fiscalização de contratos e convênios deverão ser realizadas observando todos os estágios de cada processo, desde a formalização até a entrega definitiva do objeto pactuado no instrumento e o seu regular encerramento, observando-se as etapas a seguir:

I – para os contratos, executar e monitorar as seguintes atividades:

- a) planejamento dos processos de gestão e fiscalização, identificando estratégias e atividades a serem realizadas durante a execução do objeto pactuado, de forma a mitigar os riscos identificados e garantir o cumprimento eficiente do contrato;
- b) elaboração do plano de fiscalização em consonância com o mapa de riscos do macroprocesso de contratação pública;
- c) implantação da gestão de documentos, organizando toda a documentação relativa à execução do contrato, como instrumento contratual, termo de referência, projetos, cronograma físico-financeiro, plano de fiscalização, boletins de medição, relatórios de fiscalização, notificações, termos de recebimento provisório e definitivo e demais documentos necessários para a boa e regular gestão;
- d) realização de reunião prévia inicial com preposto e demais representantes da contratada;
- e) monitoramento da execução física e financeira do contrato, com acompanhamento dos empenhos, das liquidações e dos pagamentos realizados, de acordo com as medições e/ou produtos e serviços entregues, observando o atendimento do cronograma físico-financeiro e do critério de medição, estabelecidos no termo de referência ou documento equivalente;
- f) realização de vistorias in loco periódicas, conforme plano de fiscalização, para aferir a qualidade da execução do objeto pactuado e o cumprimento das cláusulas contratuais, aplicando penalidades e sanções previstas, quando for o caso;
- g) monitoramento do prazo de vigência do contrato e das alterações e repactuações promovidas durante a execução do contrato, constantes dos termos de aditamento e termos de apostilamento;
- h) encerramento do contrato, com a emissão e assinatura do termo de encerramento ou termo de quitação emitido pela contratada.

II – no caso de convênios, executar e monitorar as seguintes atividades:

- a) planejamento dos processos de gestão e fiscalização, identificando estratégias e atividades a serem realizadas durante a execução do objeto pactuado, de forma a mitigar os riscos identificados e garantir o atingimento da finalidade, metas e resultados definidos no plano de trabalho do convênio;
- b) elaboração do plano de fiscalização;
- c) implantação da gestão de documentos, organizando toda a documentação relativa a execução do convênio, como termo de convênio, plano de trabalho, projetos, plano de fiscalização, boletins de medição, relatórios de vistoria, relatório de acompanhamento, pareceres técnico e financeiro, notificações, prestações de contas e demais documentos necessários para a boa e regular gestão;

- d) monitoramento dos recursos financeiros, com acompanhamento da liberação de recursos pelo concedente, da contrapartida do conveniente, dos saldos da conta corrente específica do convênio, incluindo o resultado da aplicação financeira;
- e) monitoramento da execução física e financeira do convênio, com acompanhamento dos empenhos, das liquidações e dos pagamentos realizados, de acordo com o cronograma de desembolso estabelecido no plano de trabalho;
- f) acompanhamento do atingimento das finalidades, metas e resultados definidos no plano de trabalho, aplicando penalidades e sanções previstas, nos casos de descumprimento das cláusulas constantes no termo do convênio, quando for o caso ;
- g) envio da prestação de contas pela CPRH, quando conveniente nos convênios de receita;
- h) análise pela CPRH da prestação de contas enviada pelo conveniente, quando concedente nos convênios de despesa.

§ 1º O processo de gestão e fiscalização de contrato/convênio deverá ser formalizado via sistema eletrônico de informações - SEI, constando as portarias de designação do gestor e fiscal, e todos os documentos gerados durante as atividades de gestão e fiscalização da execução do objeto pactuado no instrumento.

§ 2º Norma específica disporá sobre o processo de prestação de contas de convênios, definindo prazos, responsáveis, tipos, resultados das análises da prestação de contas, documentos exigidos e demais requisitos para a regular liquidação e pagamento da despesa, observada a legislação aplicável.

Art. 5º São competências e atribuições do gestor de contrato/convênio:

I - elaborar o planejamento para monitoramento e acompanhamento da execução do objeto do contrato/convênio;

II - assessorar os setores envolvidos na elaboração do mapa de riscos do macroprocesso de contratação pública dos contratos;

III - instruir o processo com toda a documentação relativa à execução e fiscalização do contrato/convênio, promovendo a gestão de documentos de cada processo;

IV - validar o plano de fiscalização apresentado pelo fiscal;

V - realizar reuniões com o fiscal e agente indicado para acompanhar a execução do contrato/convênio, fazendo os devidos registros em atas;

VI - monitorar a execução do plano de fiscalização, e providenciar os recursos necessários para a adequada fiscalização;

VII - autorizar a emissão de ordem de serviço e emissão de ordem bancária para a realização de pagamentos, quando for o caso;

VIII - monitorar a execução financeira do objeto do contrato/convênio, realizando o acompanhamento dos empenhos, das liquidações, dos pagamentos e da evolução do saldo disponível;

IX - gerenciar a vigência dos instrumentos de contrato/convênio, de modo a indicar, de forma tempestiva, necessidades de prorrogação ou nova contratação;

X - encaminhar documentação para o setor jurídico, para formalizar os procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, pagamento, aplicação de sanções e extinção e encerramento dos contratos e convênios, informando de imediato ao Diretor-Presidente para que este tome as devidas providências;

XI - emitir notificação à contratada ou à convenente, nos casos de irregularidade, falhas graves ou falhas reiteradas detectadas na execução do contrato ou convênio;

XII - monitorar a prestação de contas dos convênios.

Art. 6º São competências e atribuições do fiscal de contrato/convênio:

I - acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, através do plano de fiscalização, elaborado previamente na fase de planejamento e aprovado junto ao gestor do contrato/convênio;

II - verificar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, com auxílio de listas de verificações e questionários de avaliações construídas a partir do plano de fiscalização;

III - manter constante comunicação com o preposto da contratada ou representante do convenente;

IV - informar sobre a correção de eventuais falhas na execução do objeto pactuado no instrumento;

V - subsidiar e auxiliar na atuação do gestor de contrato/convênio;

VI - atestar as notas fiscais ou faturas, verificando previamente os valores emitidos, validade do documento fiscal, dados do prestador do serviço ou fornecedor de bens, recolhimento de impostos, e indicar as eventuais glosas;

VII - instruir o processo de liquidação da despesa com a juntada de documentos necessária para o regular pagamento, como nota fiscal atestada, formulários de medição, autorização de pagamento assinada, certidões de regularidade fiscal válida, recolhimento do ISS e de débitos previdenciários e trabalhistas, quando for o caso;

VIII - emitir termos de recebimento provisório ou definitivo, quando for o caso, acerca das entregas parciais ou totais dos serviços prestados previstos no instrumento de contrato/convênio;

IX - elaborar relatório final da fiscalização do contrato/convênio com a apresentação dos registros e relatórios parciais gerados durante o acompanhamento da execução do objeto;

X - checar todos os documentos componentes da prestação de contas do convênio.

Art. 7º As competências e atribuições dos gestores e fiscais elencadas no presente normativo não eximem outras decorrentes da legislação aplicável aos contratos e convênios.

Art. 8º No monitoramento da vigência dos instrumentos de contrato/convênio deverão ser atendidos os seguintes prazos:

I - para os casos de necessidade de nova contratação, não sendo cabível a prorrogação, deverá ser iniciado o processo para a nova contratação no prazo de 180 dias do término da vigência do referido instrumento;

II - para os casos de prorrogação de prazo, atendidos os requisitos da legislação vigente, deverá ser iniciado o processo no prazo de 90 dias do término da vigência do referido instrumento.

Art. 9º Esta Instrução de Serviço entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Recife, 25 de novembro de 2024

José de Anchieta dos Santos
Diretor-Presidente
Agência Estadual de Meio Ambiente – CPRH



Documento assinado eletronicamente por **Renata Farias Pinheiro**, em 25/11/2024, às 10:09, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jose de Anchieta dos Santos**, em 25/11/2024, às 10:46, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **59189588** e o código CRC **F30B59D3**.

AGÊNCIA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE

Rua Oliveira Góes, nº 395, - Bairro Poço da Panela, Recife/PE - CEP 52061-340,
Telefone: (81) 3182.8800