

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Secretaria de Governança e Gestão Estratégica Seção de Processos	Formulário 5 PROCESSO DE GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (Lei 14.133/2021) Versão 1.2 - 2025
---	---

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. NOMENCLATURA DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

PROCESSO DE GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (Lei 14.133/2021)

2. UNIDADE GESTORA DO PROCESSO

Secretaria Administrativa-SADM

3. EQUIPE DO PROCESSO

UNIDADE GESTORA DO PROCESSO:

Secretaria administrativa (Tibério Adonys de Almeida Fialho)

EQUIPE REVISÃO (Ato TRT SGP Nº 172/2022- Atualização - Lei 14.133/2021)

Ronaldo Vieira de Aragão (NLC)

Thainã Ferraz Maturino (AGCON)

Tibério Adonys de Almeida Fialho (SADM)

Weberte Araújo Silveira (NLC)

EQUIPE DO PROCESSO

Aryoswaldo José Brito Espínola (SADM)

Emerson Santos Maul de Andrade (CAEMA)

Ronaldo Vieira de Aragão (NLC)

Thainã Ferraz Maturino (AGCON)

Tibério Claudio Oliveira de Paiva (SADM)

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Luiza Lucia de Farias Aires Leal (AGE);

Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (AGE);

Rodolpho de Almeida Eloy (AGE).

4. OBJETIVO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Padronizar os procedimentos de atualização do processo “**GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**”, à luz da Lei 14.133/2021.

5. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Lei 8.666/93;
- Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão
- Lei 14.133/2021

6. SIGLAS

- AGCON – Assessoria de Governança de Contratações e Obras
- ATO TRT SGP – Ato da Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho.
- DG - Direção-Geral
- NLC – Núcleo de Licitações e Contratos
- NUPI – Núcleo de Publicação
- POP – Procedimento Operacional Padrão
- PROAD – Sistema de Processo Administrativo Eletrônico
- SCD/OD – Secretaria de Controle da Despesa/Ordenadoria de Despesas
- SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças

7. MATERIAL E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Sistema de Gestão de Contratos
- PROAD
- Intranet;
- Editor de texto (Google Docs)
- Planilha eletrônica (Google Planilhas)

8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES COM OS EXECUTANTES E RESPONSÁVEIS

O processo “**GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (Lei 14.133/2021)**” visa gerir e fiscalizar a execução dos contratos administrativos no âmbito do TRT 13ª Região. Possui **26** atividades e **8** atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. SUGERIR A INDICAÇÃO DE GESTOR/FISCAL
- A2. INDICAR MEMBROS DA EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO
- A3. NOMEAR EQUIPE DE GESTÃO DE CONTRATOS
- A4. PUBLICAR PORTARIA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO
- A5. RECEBER PORTARIA PUBLICADA
- A6. INICIAR GESTÃO DO CONTRATO
- A7. ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO
- A8. APRECIAR PARECER FISCAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO
- A9. SANAR IRREGULARIDADES
- A10. EMITIR TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
- A11. TRATAR NÃO CONFORMIDADES
- A12. EMITIR TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
- A13. PROVIDENCIAR PAGAMENTO
- A14. SANAR IRREGULARIDADES PARA PAGAMENTO
- A15. AUTORIZAR O PAGAMENTO
- A16. TOMAR CIÊNCIA DO DESPACHO DA SCD/OD
- A17. EFETUAR PAGAMENTO

- A18. VERIFICAR VIGÊNCIA DO CONTRATO
- A19. ENCERRAR CONTRATO
- A20. VERIFICAR EXISTÊNCIA DE SALDO ORÇAMENTÁRIO
- A21. AUTORIZAR LIBERAÇÃO DE SALDO
- A22. LIBERAR SALDO
- A23. CIÊNCIA DO RELATÓRIO FINAL
- A24. ARQUIVAR PROAD
- A25. ANALISAR SOLICITAÇÃO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
- A26. COMUNICAR À EMPRESA

Ator: NLC – Núcleo de Licitações e Contratos
Ator: SADM – Secretaria Administrativa
Ator: DG - Direção-Geral
Ator: NUPI – Núcleo de Publicação
Ator: Comissão de Recebimento
Ator : Equipe de Gestão do Contrato
Ator: SOF - Secretaria de Orçamento e Finanças
Ator: SCD/OD – Secretaria de Controle da Despesa/Ordenadoria de Despesa

Entrada do processo: Sugestão de indicação de gestor/fiscal do contrato.

Saída do processo: Fim da vigência do contrato

A1. SUGERIR A INDICAÇÃO DE GESTOR/FISCAL

Objetivo: Sugerir a indicação de membros para equipe de gestão do contrato.

Responsável: NLC

Entrada: Encaminhamento do PROAD com sugestão de indicação de membros para equipe de gestão do contrato.

Saída: PROAD com sugestão de indicação de membros para equipe de gestão do contrato.

Atividades:

1. Elaborar despacho sugerindo à SADM que proceda à indicação da equipe de gestão do contrato.
2. Encaminhar PROAD à SADM (A2).

A2. INDICAR MEMBROS DA EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO

Objetivo: Indicar membros para equipe de gestão do contrato.

Responsável: SADM

Entrada: PROAD com sugestão de indicação de membros para equipe de gestão do contrato.

Saída: PROAD com indicação de membros para equipe de gestão do contrato.

Atividades:

1. Indicar os servidores;
2. Informar por e-mail aos servidores indicados;
3. Registrar nos autos a indicação dos servidores;
4. Encaminhar Proad com indicação de membros para equipe de gestão do contrato, à DG (A3).

A3. NOMEAR EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO

Objetivo: Nomear e emitir portaria da equipe de gestão do contrato.

Responsável: DG

Entrada: PROAD com indicação de membros para equipe de gestão do contrato.

Saída: PROAD com portaria de membros para equipe de gestão do contrato.

Atividades:

1. Analisar os nomes indicados;
2. Emitir portaria dos membros da equipe de gestão do contrato;
3. Encaminhar Proad com portaria dos membros da equipe de gestão do contrato ao NUPI para publicação (A4).

A4. PUBLICAR PORTARIA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO

Objetivo: Publicar portaria dos membros da equipe de gestão do contrato.

Responsável: NUPI

Entrada: PROAD com portaria de membros para equipe de gestão do contrato.

Saída: PROAD com portaria publicada dos membros da equipe de gestão do contrato.

Atividades:

1. Publicar a portaria;
2. Certificar nos autos;
3. Encaminhar PROAD com publicação da portaria dos membros da equipe de gestão do contrato à SADM. (A5)

A5. RECEBER PORTARIA PUBLICADA

Objetivo: Tomar conhecimento da publicação da portaria dos membros da equipe de gestão do contrato.

Responsável: SADM

Entrada: PROAD com portaria publicada dos membros da equipe de gestão do contrato.

Saída: PROAD com portaria da equipe de gestão do contrato encaminhada ao gestor do contrato.

Atividades:

1. Enviar e-mail à SEGEPE para registrar nos assentamentos funcionais;
2. Enviar e-mail aos servidores/gestores indicados para conhecimento da nomeação;

3. Encaminhar Proad com portaria da equipe de gestão do contrato à unidade do gestor do contrato para conhecimento do gestor (A6).

A6. INICIAR GESTÃO DO CONTRATO

Objetivo: Iniciar a gestão do contrato.

Responsável: EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO (Gestor)

Entrada: Proad com portaria da equipe de gestão do contrato

Saída: Proad com informações necessárias para iniciar o acompanhamento/fiscalização do contrato.

Atividades:

1. Ler contrato observando seus termos e aspectos procedimentais;
2. Anexar declaração de conhecimento dos termos contratuais dos membros da equipe;
3. Se preciso, fazer reunião inicial com empresa e convocar os demais membros da equipe de gestão e contratação: Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Representante Legal e o Preposto da Contratada, e demais intervenientes cuja presença se considera necessária, elaborando Ata da Reunião;
4. Solicitar da Contratada, se for o caso, o Termo de compromisso de manutenção do sigilo e o Termo de Ciência das normas de segurança vigentes no órgão, assinado pelo representante legal.
5. Manter comunicação com a empresa (e-mail, telefone etc);
6. Encaminhar formalmente as demandas ao Preposto da Contratada(ordem de serviço, e-mail, ofício, etc);
7. Quando previsto, exigir garantia de execução de contratos e anexá-la no Proad;
8. Em caso de contratos de engenharia, exigir anotações de responsabilidades técnicas (ART's);
9. Verificar, na documentação, a juntada da carta de preposição, nos casos de contratação de obras e serviços;
10. Atualizar e monitorar o Plano de Tratamento de Riscos (Mapa de Riscos) da contratação;
11. Elaborar, quando aplicável, documento de acompanhamento do IMR (índice de medição de resultado)
12. Iniciar o acompanhamento da execução do objeto contratado.(A7)

A7. ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

Objetivo: Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

Responsável: EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO (Fiscal/Gestor)

Entrada: Proad com informações necessárias para iniciar o acompanhamento/fiscalização do contrato.

Saída: Proad com parecer técnico.

Atividades:

1. **Fiscal técnico/administrativo/gestor:**

- 1.1. Monitorar constantemente a qualidade dos serviços prestados;
- 1.2. Verificar a qualidade e a quantidade dos materiais aplicados de acordo com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência;
- 1.3. Verificar a forma correta da instalação dos materiais que serão aplicados;
- 1.4. Acompanhar a execução diária da obra ou serviço;
- 1.5. Conferir documentação comprobatória exigida no contrato(GFIP, GPS, DARF, conforme o caso);
- 1.6. Verificar o cumprimento por parte da Contratada das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, através da emissão e conferência das respectivas certidões de regularidade, que devem ser anexadas aos autos;
- 1.7. Mensurar e avaliar o Índice de Medição de Resultados (IMR);
- 1.8. Registrar no parecer técnico/administrativo as não conformidades encontradas, a ser usado pelo Gestor do Contrato;
- 1.9. Emitir parecer técnico/administrativo;
- 1.10. Encaminhar notas fiscais/medições. (A8)

A8. APRECIAR PARECER FISCAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

Objetivo: Analisar o parecer, conformidades e não conformidades apontadas pelo fiscal técnico/administrativo.

Responsável: EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO /(Gestor)

Entrada: Proad com parecer técnico.

Saída: Proad analisado/fiscalizado

Atividades:

1. Gestor do Contrato:
 - 1.1. Acompanhar a execução das cláusulas do contrato;
 - 1.2. Verificar manutenção das condições de habilitação e qualificação;
 - 1.3. Se manifestar sobre repactuações, reajustes e demais aditivos contratuais;
 - 1.4. Acompanhar a regularidade da garantia de execução do contrato;
 - 1.5. Analisar parecer do fiscal técnico/administrativo:
 - a) Comunicar à Administração ocorrências que necessitam de processo administrativo para apuração e, se for o caso, aplicação de penalidades em autos apartados, indicando os fatos;
 - b) Para os casos de atrasos justificados pelo contratado, se as correções puderem ser rapidamente sanadas, sem prejuízo das entregas posteriores nem do cronograma de encerramento do contrato, o Gestor, a seu critério, poderá solicitar à contratada que proceda às correções mediante apresentação de novo cronograma para a entrega do objeto pendente;
 - c) Havendo não conformidades, avaliar se estas são passíveis de correção e encaminhar as demandas de correção à contratada, do contrário, sugerir indicação de descontos, glosa e/ou sanção;
 - d) Elaborar documento com as demandas de correção, baseado no parecer técnico/administrativo recebido;
 - 1.6. Consultar no SIGEO a existência da nota fiscal e atestá-la;
 - 1.7. Anexar nota fiscal/medição ao Proad;

- 1.8. Havendo pendências: encaminhar formalmente à contratada o documento com demandas de correção para sanar irregularidades encontradas.(A9)
- 1.9. Não havendo pendências:
 - a) Atestar a nota fiscal;
 - b) Tratando-se de contrato de obra e casos excepcionados pela legislação, encaminhar o Proad à SOF para providenciar pagamento, conforme medição (A13).
 - c) Para os demais casos, elaborar Termo de recebimento provisório (A10).

A9. SANAR IRREGULARIDADES

Objetivo: Encaminhar ao contratado documento com as demandas de não conformidades apontadas.

Responsável: EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO/(Gestor)

Entrada: Proad analisado/fiscalizado com demandas de correção.

Saída: Documento com não conformidades encaminhado ao Contratado.

Atividades:

- 1) Estabelecer comunicação com a empresa para as providências necessárias à regularização das pendências apontadas no documento com demandas de correção. (A7)

A10. EMITIR TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Objetivo: Emitir termo de recebimento provisório.

Responsável: EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO (Gestor)

Entrada: Proad analisado/fiscalizado

Saída: Proad analisado/fiscalizado com termo de recebimento provisório

Atividades:

1. Emitir o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto resultante da prestação de serviço ou fornecimento de bens, observando os critérios técnicos exigidos;
2. Havendo não conformidade com o objeto entregue, com serviços, ou com o fornecimento de bens com o contratado, postar Proad para tratar as não conformidades (A11);
3. Não havendo pendências ou sanadas as pendências, postar Proad para elaboração do Termo de recebimento definitivo(A12).

A11. TRATAR NÃO CONFORMIDADES

Objetivo: Encaminhar ao contratado para correção, documento com as não conformidades encontradas.

Responsável: EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO (Gestor)

Entrada: Proad analisado/fiscalizado com demandas de não conformidades.

Saída: Documento com não conformidades encaminhado ao Contratado.

Atividades:

1. Estabelecer comunicação com a empresa para as providências necessárias à regularização das não conformidades apontadas (A12).

A12. EMITIR TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Objetivo: Emitir termo de recebimento definitivo.

Responsável: Comissão de Recebimento/Servidor

Entrada: Proad acompanhado/fiscalizado com termo de recebimento provisório

Saída: Proad acompanhado/fiscalizado com termo de recebimento definitivo.

Atividades:

1. Checar se o objeto entregue está em conformidade com os termos contratuais;
2. Elaborar e assinar termo de recebimento definitivo para fins de encaminhamento de pagamento.
3. Encaminhar Proad à SOF com termo de recebimento definitivo para providenciar pagamento referente ao bem ou serviço prestado (A13).

A13. PROVIDENCIAR PAGAMENTO

Objetivo: Providenciar o pagamento do objeto.

Responsável: SOF

Entrada: Proad analisado/fiscalizado

Saída: Proad analisado/fiscalizado com documentação analisada

Atividades:

1. Verificar a documentação apresentada para pagamento;
2. Observar o parecer do fiscal técnico/administrativo;
3. Havendo pendências referentes ao pagamento, encaminhar ao Gestor para saná-las junto ao contratado (A14).
4. Não havendo pendências:
 - 4.1. Emitir termo de liquidação;
 - 4.2. Elaborar Despacho de conformidade;
 - 4.3. Encaminhar Proad à SCD/OD para autorização de pagamento.(A15)

A14. SANAR IRREGULARIDADES PARA PAGAMENTO

Objetivo: Encaminhar ao contratado documento com as demandas de não conformidades para providências necessárias à regularização.

Responsável: Equipe de Gestão do Contrato (Gestor)

Entrada: Proad analisado/fiscalizado com não conformidades na documentação

Saída: Documento com não conformidades na documentação para pagamento encaminhado ao contratado.

Atividades:

1. Estabelecer comunicação com a empresa para as providências necessárias à regularização das pendências. (A12)

A15. AUTORIZAR O PAGAMENTO

Objetivo: Autorizar o pagamento.

Responsável: SCD/OD

Entrada: Proad analisado/fiscalizado com solicitação de autorização para pagamento.

Saída: Proad analisado/fiscalizado com autorização ou não de pagamento.

Atividades:

1. Verificar a documentação apresentada para pagamento;
2. Emitir despacho de autorização;
3. Encaminhar Proad com autorização para pagamento à SOF. (A16).

A16.TOMAR CIÊNCIA DO DESPACHO DA SCD/OD.

Objetivo: Analisar despacho da SCD/OD e tomar as providências necessárias.

Responsável: SOF

Entrada: Proad analisado/fiscalizado com autorização ou não para pagamento.

Saída: Proad analisado/fiscalizado com despacho apreciado.

Atividades:

1. Tomar conhecimento do despacho da SCD /OD;
2. Havendo pendências encaminhar à equipe de gestão de contrato (gestor) para sanar as irregularidades referentes ao pagamento(A14);
3. Não havendo pendências, encaminhar Proad para efetivação do pagamento (A17).

A17. EFETUAR PAGAMENTO

Objetivo: Efetuar pagamento do objeto.

Responsável: SOF

Entrada: Proad analisado/fiscalizado com despacho apreciado.

Saída: Proad analisado/fiscalizado com ordem bancária emitida.

Atividades:

1. Emitir e anexar Ordem Bancária;

2. Providenciar retenções fiscais e obrigações acessórias;
3. Encaminhar Proad devidamente instruído à equipe de gestão do contrato para verificar vigência do contrato (A18)

A18. VERIFICAR VIGÊNCIA DO CONTRATO

Objetivo: Verificar a vigência do contrato e adotar as providências cabíveis.

Responsável: EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO (Gestor)

Entrada: Proad acompanhado/fiscalizado com ordem bancária emitida

Saída: Proad acompanhado/fiscalizado pago

Atividades:

1. Examinar a vigência do contrato;
2. Em caso de contrato continuado, restando 03 meses para o encerramento do prazo de vigência, o gestor deve diligenciar (por e-mail) junto à Coordenaria de Licitações e Contratos sobre a abertura de processo para renovação;
3. Não sendo final de contrato, encaminhar Proad para acompanhar a execução do objeto contratado (A7);
4. Tratando-se de final de contrato:
 - 4.1. Se contrato de obras e tem recebimento definitivo encaminhar para encerrar contrato(A19);
 - 4.2. Se contrato de obras e não tem recebimento definitivo, encaminhar para analisar solicitação de recebimento provisório(A25);
 - 4.3. Nos demais casos encaminhar para encerrar contrato. (A19)

A19. ENCERRAR CONTRATO

Objetivo: Formalizar o encerramento do contrato.

Responsável: Equipe de Gestão do Contrato (Gestor)

Entrada: Proad analisado/fiscalizado.

Saída: Proad analisado/fiscalizado.

Atividades:

1. Formalizar o encerramento do contrato observando os seguintes procedimentos:
 - 1.1. Certificar que não há pendências para encerramento contratual;
 - 1.2. Verificar se há garantia contratual a ser liberada(caução/carta fiança) e adotar os procedimentos pertinentes;
 - 1.3. Verificar se há conta vinculada a ser liberada e adotar os procedimentos pertinentes, se não houver pendências;
 - 1.4. Encaminhar à SOF para verificar o saldo de empenho (A20).

A20. VERIFICAR EXISTÊNCIA DE SALDO ORÇAMENTÁRIO

Objetivo: Verificar existência de saldo orçamentário

Responsável: SOF

Entrada: Proad analisado/fiscalizado.

Saída: Proad analisado/fiscalizado com solicitação de autorização para liberação de saldo.

Atividades:

1. Verificar se existe saldo de empenho;
2. Se existe, encaminhar Proad à SCD/OD para autorizar a liberação de saldo. (A21).
3. Se não existe encaminhar Proad à SADM para ciência (A23).

A21. AUTORIZAR LIBERAÇÃO DE SALDO

Objetivo: Autorizar a liberação de saldo orçamentário.

Responsável: SCD/OD

Entrada: Proad analisado/fiscalizado com solicitação de autorização para liberação de saldo

Saída: Proad analisado/fiscalizado com autorização de liberação de saldo

Atividades:

1. Examinar despacho da SOF;
2. Emitir despacho autorizando a liberação do saldo orçamentário;
3. Encaminhar Proad com autorização de liberação de saldo à SOF(A22).

A22. LIBERAR SALDO

Objetivo: Liberação de saldo orçamentário.

Responsável: SOF

Entrada: Proad analisado/fiscalizado com autorização de liberação de saldo

Saída: Proad analisado/fiscalizado com saldo liberado

Atividades:

1. Examinar despacho da SCD/OD;
2. Anular pré-empenho e liberar saldo orçamentário remanescente;
3. Encaminhar Proad à SADM para ciência(A23).

A23. CIÊNCIA DO RELATÓRIO FINAL

Objetivo: Tomar conhecimento da execução e encerramento do contrato.

Responsável: SADM

Entrada: Proad analisado/fiscalizado finalizado

Saída: Proad analisado/fiscalizado, finalizado e apreciado

Atividades:

1. Tomar ciência do Relatório Final do Contrato;

2. Encaminhar Proad à Equipe de Gestão de Contrato para arquivo (A24).

A24. ARQUIVAR PROAD

Objetivo: Arquivar Proad.

Responsável: EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO (GESTOR)

Entrada: Proad analisado/fiscalizado

Saída: Proad analisado/fiscalizado arquivado

Atividades:

1. Arquivar Proad.

A25. ANALISAR SOLICITAÇÃO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Objetivo: Analisar a regularidade do objeto a ser entregue e emitir ou não termo de recebimento provisório.

Responsável: EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO (Gestor)

Entrada: Proad analisado/fiscalizado

Saída: Proad analisado/fiscalizado

Atividades:

1. Emitir parecer técnico/administrativo;
2. Se existirem pendências, comunicar a empresa para sanar irregularidades(A26);
3. Inexistindo pendências, encaminhar para emissão de Termo de recebimento provisório (A10).

A26. COMUNICAR À EMPRESA

Objetivo: Comunicar à empresa as não conformidades encontradas para as providências necessárias à regularização.

Responsável: EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO (Gestor)

Entrada: Proad acompanhado/fiscalizado .

Saída: Proad acompanhado/fiscalizado .

Atividades:

1. Estabelecer comunicação com a empresa para as providências necessárias à regularização das pendências apontadas no documento, relativas às demandas de correção(A25).

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma

(Mapeamento) do processo “**GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os atores do Processo “**GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (Lei 14.133/2021)**”: NLC, SADM, DG, NUPI, COMISSÃO DE RECEBIMENTO, EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO, SOF, SDC/OD.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos coordenar sua atualização em função da provocação do Gestor do Procedimento.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Equipe do Processo “**GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (Lei 14.133/2021)**” e Seção de Processos da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica-SEGGEST.
- Revisão: Equipe do Processo “**GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (Lei 14.133/2021)**”.
- Aprovação: Equipe do Processo “**GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (Lei 14.133/2021)**”.

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Processo SEGGEST/Seção de Processos Atualizado por: Equipe do Processo SEGGEST/Seção de Processos	Período da elaboração: 13/09/2023 a 22/09/2023 15/09/2025 a 15/09/2025
Aprovado por: Equipe do Processo. (Versão 1)	Data da aprovação: 19/09/2023
Aprovado por: Equipe do Processo. (Versão 1.2)	Data da aprovação: 15/09/2025
Responsável pelo POP Tibério Adonys de Almeida Fialho Diretor da Secretaria Administrativa	SADM
Versão: 1.1 Alterada Atividade A6 por solicitação da Assessoria de Governança de Contratações e Obras	Data da aprovação: 15/10/2024
Versão: 1.2 Alterada Atividade A6 por solicitação da Assessoria de Governança de Contratações e Obras	Data da aprovação: 15/09/2025