
Gerência de Contratos

O que fazemos • Como apoiamos as Secretarias • Principais erros



O que é a Gerência de Contratos

- **Gestão administrativa dos contratos**
Acompanhamento completo da vida contratual após o processo da contratação.
- **Controle do contrato do início até seu fim**
Confecção do termo contratual, publicações, aditamentos, apostilas e Recisões
- **Garantia da regularidade legal**
Assegurar conformidade rigorosa com normas e legislação vigente.
-



O que a Gerência de Contratos faz

Controle de Contrato

Acompanhamento rigoroso do contrato, com atenção aos aditivos, apostilamentos e rescisões.

Análise de aditivos

Avaliação técnica e legal detalhada de quaisquer pedidos de alteração contratual.

Conferência documental

Verificação de certidões e regularidade fiscal das empresas contratadas.

Encaminhamentos

Articulação direta do processo para a sua correta tramitação



Papel da Pasta Gestora



Acompanhar a execução

Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais e garantir a qualidade do serviço.

Solicitar alterações com antecedência

Planejar e encaminhar demandas de aditivos ou mudanças antes do vencimento.

Manter fiscal atualizado

Garantir que o responsável pelo contrato esteja formalmente designado e atuante.

Acompanhamento do contrato

Antecipar necessidades futuras para evitar urgências desnecessárias e interrupções.

Verificação constante dos quantitativos contratualizados e seu consumo

Acompanhamento dos prazos do contrato

Erros mais comuns

Parte 2: Documentação e Procedimentos

01

Certidões da empresa vencidas

Documentação fiscal e trabalhista desatualizada impede pagamentos e renovações contratuais.



02

Fiscal de contrato desatualizado

Servidor designado não está mais no cargo ou na função, gerando vácuo na fiscalização.

01

Erros mais comuns- Aditivo de Prazo



Solicitação com contrato muito

próximo ao vencimento

Pedidos de aditivo realizados no dia ou semana do vencimento

Processo incompleto x Súmula

Administrativa

O anexo da súmula deverá ser entranhado ao processo apenas depois de todos o trâmite processual.

Ciência do Fiscal

O fiscal tem que estar ciente de tudo que acontece com o contrato.

Se o Fiscal do contrato está certo, NÃO PRECISA incluir um novo termo de designação de fiscal ao processo.

Pesquisa de preço incompleto

Para prorrogação de contratações contínua é obrigatória a comprovação que o contrato ainda é viável e que está abaixo do praticado no mercado; Obrigatório 3 Fontes de pesquisa diferentes

01 Instrução Processual



Aditivo de Prazo

- a) pedido fundamentado, contendo as razões pelas quais se faz necessária a prorrogação;
- b) cláusula editalícia ou contratual prevendo a possibilidade de prorrogação;
- c) regular comprovação da vantajosidade da manutenção do contrato;
- d) manifestação favorável pelo gestor da pasta e do respectivo fiscal de contrato;
- e) autorização expressa do Chefe do Executivo;
- f) Certidões atualizadas;
- g) cálculo de valores relacionados a eventual reajuste, se for o caso;
- h) certificação orçamentários;

Aditivo de Valor

- a) pedido fundamentado, contendo as razões pelas quais se faz necessário o aditamento;
- b) relatório ou planilha contendo o percentual exato do acréscimo ou da supressão, especificando cada item sobre o qual se faz necessária a adequação;
- c) manifestação favorável pelo gestor da pasta e respectivo fiscal de contrato;
- d) autorização expressa do Chefe do Executivo;
- e) certidões atualizadas;
- f) certificação orçamentários;
- g) seja dada ciência à contratada acerca dos atos a serem praticados em decorrência do aditamento.



Transparência

Portal de Dados Abertos

Ouvidoria

e-SIC

Pesquisar...



A PREFEITURA

INSTITUCIONAL

SECRETARIAS

LEGISLAÇÃO

PUBLICAÇÕES

ÓRGÃO OFICIAL

COMUNICAÇÃO

CARTA DE SERVIÇOS

Acesso Rápido



Protocolo Digital



Serviços Online e Certidões



Nota Fiscal de Serviços Eletrônica



SERVIDOR PÚBLICO



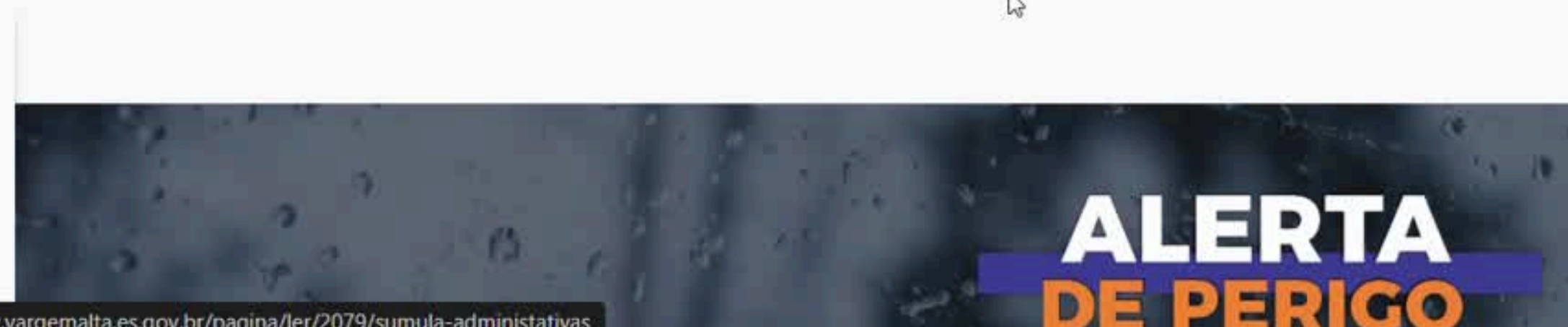
Licitações



ISS Bancário



Principais Notícias



https://www.vargemalta.es.gov.br/pagina/ler/2079/sumula-administrativas

Últimas Notícias



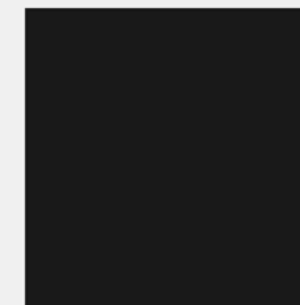
06 de janeiro de 2026

Palhaço Fubica: história, tradição e raízes culturais de Vargem Alta



01

Erros mais comuns: Adesão a ARP



Documentos Iniciais

ETP - Aqui você tem que comprovar que a solução mais viável é a adesão.

Mapa de Risco - Aqui você irá trabalhar em cima dos riscos de adesão, lembrem-se: a licitação já aconteceu!

Termo de Referência- Tem que estar de acordo com o edital, estamos pegando “carona” na licitação que já aconteceu.

Falta da Publicação no PNCP

Se a ARP não estiver publicada no PNCP, não podemos aderir-la.

Número da concessão

Se a adesão for de algum município ou consórcio do ES, na hora da solicitação de adesão deverá solicitar ao órgão o número da concessão.

Consequências dos erros

Impactos negativos na gestão pública e na prestação de serviços

01

Atraso na tramitação

Processos demoram mais tempo para serem concluídos, gerando ineficiência administrativa.

02

Devolução de processos

Necessidade de retrabalho e correções, consumindo tempo valioso das equipes.

03

Risco de irregularidades

Possibilidade de apontamentos por órgãos de controle e responsabilização.

04

Interrupção de serviços

Paralisação de atividades essenciais à população devido à falta de cobertura contratual.

Como evitar problemas

01 Planejamento

Antecipar demandas e organizar solicitações com tempo adequado.

02 Atenção aos prazos

Monitorar constantemente as datas de vencimento dos contratos.

03 Leitura das súmulas administrativas

Ao final de cada súmula existe um “checklist” da documentação obrigatória do processo

04 Comunicação

Dialogar previamente com a Gerência de Contratos para alinhar procedimentos.

