



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02/2018

Dispõe sobre a criação das funções de Gestor Administrativo de Contrato e Fiscal de Contratos, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Goiânia.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial as competências que lhe foram conferidas pelo seu Regimento Interno, instituído pelo Decreto nº 265/2016,

Considerando a necessidade de orientar e definir procedimentos operacionais para o cumprimento dos arts. 58, inciso III e 67, caput, da Lei 8.666/93, c/c art. 63, § 2, inciso III da Lei nº. 4.320/64;

Considerando a competência dessa Unidade para editar atos administrativos de conteúdo normativo, conforme o previsto no art. 7º do Decreto nº 2.391, de 03 de junho de 2009;

Considerando a Resolução Normativa nº 010/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, que determina a emissão de ato, pelo Gestor do Órgão, designando representante da Administração para acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.

Considerando a necessidade de esclarecer conceitos básicos para efeito desta Instrução Normativa, foram adotadas as seguintes definições:

TITULAR DO CONTRATO - ORDENADOR DE DESPESA: é aquele agente que exerce as competências como representante legal da Administração Pública, ou seja, a autoridade máxima da Unidade contratante. Tem por atribuições autorizar a realização da licitação, assinar o contrato, assinar termo aditivo para a alteração do contrato ou prorrogar o prazo, aplicar penalidade, rescindir o contrato, dentre outras. É o Ordenador das Despesas.

GESTOR ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: servidor indicado para administrar a parte burocrática do ajuste, preferencialmente lotado no Setor ou Divisão pertinente à administração de contratos e instrumentos congêneres, sobretudo no que se refere ao controle do cumprimento das normas legais que lhe são pertinentes, em



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Controladoria Geral do Município

especial prazos, garantias, aditivos, dotação orçamentária, saldos financeiros e orçamentários, pagamentos e outros.

FISCAL DE CONTRATO: servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo titular da pasta para exercer o acompanhamento e a fiscalização, em campo, do pleno cumprimento da execução contratual e instrumentos congêneres no âmbito da Administração do Município de Goiânia.

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS: Documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

ÓRGÃO CONTRATANTE: Secretaria Municipal ou órgão equivalente ou a entidade descentralizada solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação.

ÓRGÃO CENTRAL: a Secretaria Municipal ou Órgão equivalente ou a entidade descentralizada que realiza a licitação.

CONTRATO: todo e qualquer ajuste firmado pela Administração, em que haja acordo de vontades para formação de vínculos a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

PREPOSTO: pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato.

R E S O L V E

DA DESIGNAÇÃO DE FUNÇÕES

Art. 1º. Ficam instituídas, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, as funções de Gestor Administrativo de Contrato e de Fiscal de Contrato celebrados pela Administração Pública do Município de Goiânia.

Art.2º. Em regra, para toda e qualquer contratação no âmbito da Administração Pública serão designados 01 (um) empregado ou servidor público municipal para o exercício da função operacional de Fiscal de Contrato, 01 (um) empregado ou servidor público municipal para o exercício da função de Gestor Administrativo de Contrato.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Controladoria Geral do Município

§ 1º. A critério do Gestor Titular do Contrato e em razão da simplicidade, e da extensão do objeto contratual, a designação do Gestor Administrativo de Contrato e do Fiscal de contrato poderá recair sobre (01) um único servidor ou empregado.

§ 2º Em razão da complexidade e da grande extensão do contrato, o Gestor Titular poderá designar mais de 01 (um) Servidor para cada função ou, se o objeto demandar, uma equipe de Servidores com a coordenação de um dentre eles.

Art. 3º. A designação do Gestor Administrativo de Contrato e do Fiscal de Contrato será formalizada mediante emissão de portarias expedidas pelo Titular do Órgão Contratante, publicadas no Diário Oficial do Município de Goiânia até 05 (cinco) dias úteis contados da celebração do contrato a ser fiscalizado e gerenciado.

PARÁGRAFO ÚNICO. As portarias mencionadas no caput (Anexo I e II) deverão conter o nome completo, a identificação funcional, o cargo ou função pública exercida pelo servidor ou empregado, o número e a descrição resumida do objeto do contrato, bem como o número do procedimento de licitação, dispensa ou inexigibilidade que originou a contratação.

Art. 4º. O Gestor Administrativo de Contrato e o Fiscal de Contrato poderão solicitar ao Titular do Órgão Contratante, desde que devidamente motivados, a indicação de servidores ou empregados pertencentes ao Quadro de Pessoal da Administração para os auxiliarem no exercício de suas atribuições, quando o objeto do contrato assim o exigir.

PERFIL DO GESTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATO E DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 5º. Na designação de Servidores ou Empregados para o exercício dos encargos de gestão administrativa e fiscalização dos Contratos devem ser observadas as seguintes qualificações:

- I. ser servidor público, preferencialmente, em exercício de cargo de provimento efetivo;
- II. Nos contratos de maior complexidade, ter formação técnica pertinente ao objeto a ser contratado.
- III. possuir conhecimentos básicos da Lei Federal nº 8.666/93, Lei 4.320/64, Lei nº 10.520/2002, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Controladoria Geral do Município

Estado de Goiás e outras legislações correlatas, bem como Instruções Normativas aprovadas pelo Município.

- IV. possuir boa reputação ético-profissional;
- V. não estar respondendo sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- VI. Não possuir qualquer registro funcional relativo a punições em decorrência de lesão ao erário;
- VII. Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.

DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATO

Art.6º. Compete ao Gestor Administrativo de Contrato, dentre outras, as seguintes atribuições:

I. zelar para que constem todos os documentos relativos à contratação no processo respectivo, nos termos da Lei nº 8.666/93, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e demais leis e regulamentos pertinentes ao objeto contratual;

II. garantir a regularidade do processo de liquidação das despesas referentes ao contrato, através do acompanhamento dos empenhos, dos atestados dos recebimentos de materiais e serviços, dos atestados das notas fiscais/fatura e demais procedimentos de competência do Fiscal de Contrato;

III. controlar a vigência do prazo pactuado e, havendo interesse da Administração, enviar ao Setor Competente a solicitação de celebração de termo aditivo de prorrogação de prazo ou alteração do contrato, devidamente justificada, com no mínimo 90 (noventa) dias ao seu término;

IV. informar à Unidade competente os prazos para renovação e alteração do instrumento, com o objetivo de evitar prestação de serviços ou fornecimento de bens sem cobertura contratual;

V. verificar durante a vigência do contrato se as condições de habilitação e qualificação exigidas estão sendo mantidas pela contratada, indicando as providências cabíveis sempre que ocorrer quaisquer descumprimentos pela contratada quanto à regularidade fiscal e trabalhista;

VI. informar ao setor competente, para os contratos em vigência no momento do encerramento do exercício, para o cancelamento do saldo do empenho remanescente,



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Controladoria Geral do Município

quando não houver despesa processada, e, na abertura do exercício seguinte, pelo novo empenhamento das despesas a realizar dentro do novo orçamento;

VII. indicar ao setor competente a necessidade de suspensão do pagamento das Notas fiscais/Faturas quando forem verificadas irregularidades pelo Fiscal do Contrato que demonstrem o não cumprimento de obrigações pactuadas no ajuste;

VIII. analisar as justificativas apresentadas pelo particular contratado por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas, decidindo junto ao Fiscal do Contrato quanto às providências a serem adotadas e a necessária notificação ao Gestor Titular da Unidade e ao Setor competente;

IX. sugerir a abertura do procedimento de encerramento unilateral do contrato, com base na legislação e nos termos Contratuais vigentes, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada e conseqüente prejuízo ao Erário, acionando o Gestor Titular do Contrato e o Setor Competente, quando o fato exigir;

X. comunicar ao Setor Competente a necessidade de abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável para se evitar qualquer interrupção; e

XI. procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas; e

XII. apresentar ao Fiscal do Contrato, em cada ocorrência de alterações, Termo contendo o período de vigência do contrato (incluindo todas as prorrogações), bem como os saldos do contrato e do empenho.

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 7º - Compete ao Fiscal de Contrato, dentre outras, as seguintes atribuições:

I. acompanhar *in loco* a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos:

a) cumpre ao Fiscal de Contrato, para esse fim, armazenar em pasta eletrônica a cópia do ajuste e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Controladoria Geral do Município

II.- registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato e emitir relatórios periódicos de seu acompanhamento;

III. determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição pela contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução, dentro de sua competência de fiscalização em campo e com o fim de adequar integralmente aos termos contratuais e aos aditivos porventura existentes.

a) Se as irregularidades detectadas fugirem da competência do Fiscal, deverá ele noticiar por escrito ao Gestor Administrativo de Contrato e Setor Competente e, se entender necessário, em razão da gravidade do fato, ao Gestor Titular do Contrato;

IV. fiscalizar se a entrega integral ou parcelada de materiais, execução das obras ou prestação de serviços está de acordo com o que foi previsto no contrato e alterações posteriores:

a) No ato da conferência, estar em posse do cronograma físico-financeiro e planilha de custo e formação de preços (quando for o caso), com a descrição dos bens e serviços contratados para conferência no ato do recebimento integral/parcelado do objeto contratado;

V. rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o termo de referência, noticiando tal medida à Contratada, ao Gestor Administrativo de Contrato e Setor Competente;

VI. exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes, no ato da fiscalização *in loco* da execução parcelada e integral do objeto contratual;

VII. exigir o cumprimento das demais obrigações pactuadas nas cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos, em especial a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo como especificado no contrato;

VIII. apor carimbo de fiscal, devidamente datado e assinado, nas notas fiscais/faturas/recibos, juntamente com o responsável pelo controle;

IX. comunicar ao Gestor Administrativo do Contrato e Setor Competente, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

X. Receber ou cobrar as informações fornecidas pelo Gestor Administrativo do Contrato, consoante a determinação constante no inciso XII do artigo 8º dessa Instrução;

XI. Emitir atestado de entrega ou medição dos serviços; fornecimento de materiais ou realização de obras, consoante o Anexo III desta Instrução.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Controladoria Geral do Município

PARÁGRAFO ÚNICO: Para emissão do Atestado, o Fiscal deverá se certificar do fiel cumprimento das cláusulas do contrato e aditivos, bem como do seu período de vigência (incluindo todas as prorrogações) e dos respectivos saldos contratuais, orçamentário e financeiro,.

Art. 8º. Ao constatar quaisquer irregularidades no ajuste que provoquem atraso, defeito ou prejuízo ao Erário, o Fiscal deverá notificar a Contratada, fixando-lhe um prazo razoável para a adoção das providências necessárias.

PARÁGRAFO ÚNICO. Juntar ao processo respectivo todas as notificações, com a assinatura de recebimento, efetuadas à Contratada e por ela enviadas no decorrer da execução contratual.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e a legislação em vigor, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, no limite de suas competências e atribuições.

Art.10. Toda comunicação efetuada pelo Gestor Administrativo de Contrato e o Fiscal de Contrato deverá ser formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

Art.11. As funções de Gestor Administrativo de Contrato e de Fiscal de Contrato são de caráter obrigatório, em consonância com o inciso IV, artigo 141 da Lei Complementar nº 011/1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia.

Art.12. O Gestor Administrativo e o Fiscal de Contrato poderão ser responsabilizados nas esferas civil, penal e administrativa pelos atos decorrentes de sua atuação, nos termos da Lei Complementar nº 011 de 05 de maio de 1992 ou outra lei que a substituir.

Art.13. O Gestor Titular do Contrato será corresponsável pelo cumprimento do objeto contratado, devendo orientar e apoiar a atuação do Gestor Administrativo de Contrato e Fiscal de Contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO: Fatos decorrentes da negligência e imprudência do Gestor Administrativo de Contrato e do Fiscal de Contrato, por si só, não elidem a responsabilidade do Gestor Titular do Contrato.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Controladoria Geral do Município

Art.14. Cumpre ao Gestor Titular do Contrato encaminhar Ofício para o Representante da Empresa Contratada, para o fim de apresentar o Gestor Administrativo de Contrato e o Fiscal de Contrato que irão acompanhar o respectivo instrumento.

Art.15. Compete à Controladoria Geral do Município de Goiânia o encaminhamento e divulgação da presente Instrução Normativa.

Art.16. Compete aos Órgãos da Administração Direta, fundos especiais, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Goiânia atender às determinações constantes deste ato, objetivando a otimização nas rotinas de trabalho, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional da Administração Goianiense.

Art.17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Goiânia, 06 de fevereiro de 2018.

JULIANO GOMES BEZERRA
Controlador Geral do Município de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Controladoria Geral do Município

ANEXO I

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº _____ DE ____ DE _____ DE ____.

O Titular da -----, nomeado pelo Decreto nº -----, de ----- e no uso das atribuições que lhe confere -----.

RESOLVE,

Art.1º. Designar como **FISCAL DE CONTRATO** o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____ e CPF nº _____, ocupante do cargo _____, lotado _____ para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº ____/____, celebrado entre a (Unidade Contratante_-----) e a empresa/pessoa _____, CNPJ/CPF nº _____, que tem por objeto _____, a ser executado nas dependências da _____, localizadas _____.

Art.2º Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na Instrução Normativa nº _____, da Controladoria Geral do Município de Goiânia. _____.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

NOME DO TITULAR



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Controladoria Geral do Município

ANEXO II

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO GESTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATO

PORTARIA Nº _____ DE ____ DE _____ DE ____.

O Titular da Unidade Contratante _____, nomeado pelo Decreto nº ----- de ----- e no uso das atribuições que lhe confere -----,

RESOLVE,

Art.1º. Designar como **GESTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATO** o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____ e CPF nº _____, ocupante do cargo _____, lotado _____ para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do Contrato nº ____/____, celebrado entre a (Unidade Contratante_-----) e a empresa/pessoa _____, CNPJ/CPF nº _____, que tem por objeto _____, a ser executado nas dependências da _____, localizadas _____, no âmbito do (Setor ou Divisão -----).

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

NOME DO TITULAR





**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Controladoria Geral do Município

ANEXO III

Município de Goiânia (Órgão Contratante -----)

TERMO DE ATESTO

Eu, -----, Servidor(a) Público(a) Municipal, matrícula nº -----, em atenção à legislação vigente, às Instruções Normativas nº 010/2015 e -----, exaradas pelo Tribunal de Contas dos Municípios e Controladoria Geral do Município de Goiânia, respectivamente, designado(a) pela Portaria nº ----- como **FISCAL DO CONTRATO** nº-----, celebrado entre -----e-----.

ATESTO que a medição ou entrega dos serviços executados e/ou fornecimento de materiais e/ou execução de obras constante da Nota Fiscal nº -----, valor R\$-----, emitida pela empresa _____, CNPJ nº _____, (não) **cumpriu**, até a presente data, as obrigações previstas no Contrato nº ____ (ou instrumento equivalente), (não) obedecendo às especificações, ao projeto, aos prazos, aos valores estabelecidos e demais obrigações previstas.

Para esse fim, foram verificados:

Data de início contratual:-----

Número de Termos Aditivos-----

Prazo contratual total:-----

Data de término do Termo vigente:-----

Valor Total do Contrato:-----

Saldo contratual:-----

Saldo orçamentário-----

Responsabilizo-me pela veracidade das informações constantes deste termo.

Goiânia, ____ de _____ de 201__.

Fiscal do Contrato

www.goiania.go.gov.br

