



CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 001/2016

Dispõe sobre as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

O Controlador-Geral do Estado do Acre, no uso das atribuições constitucionais e legais;

Considerando as disposições do art. 58, III da Lei Federal nº 8.666/1993;

Considerando que é medida basilar ao atendimento do interesse coletivo que haja implementação efetiva de medidas administrativas gerenciais e fiscais na fase de execução contratual para a obtenção da efetividade das ações planejadas;

Considerando que a Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos figura como imposição legal, sendo instrumento eficiente da prevenção de riscos administrativos, fiscais, financeiros e econômicos;

RESOLVE:

Art. 1º As atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos celebrados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual seguirão as regras desta Instrução Normativa, inclusive para os contratos de obras públicas.

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

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

I - Fiscal de Contrato: servidor especialmente designado para representar a Administração e verificar a execução física do objeto contratual; No caso de contratos de obras públicas o fiscal de contrato é denominado fiscal de obra.

II - Gestor de Contrato: servidor, comissão ou setor especialmente designado para representar a Administração e verificar a execução administrativa e procedimental do contrato.

III - Unidade setorial de controle interno: órgão integrante do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

IV - Contrato administrativo: acordo celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e terceiro, regido pela Lei Federal nº 8.666/1993;

V - Gestão documental: encargo do gestor do contrato, consubstanciado na obrigação de verificar o adimplemento das obrigações acessórias da parte contratada,



CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

tais como o adimplemento de verbas trabalhistas, fiscais e previdenciárias incidentes em decorrência da execução do contrato;

VI - Contratante: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

VII - Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

VIII - Serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra: são aqueles em que, via de regra, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão ou entidade;

IX - Serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão-de-obra: são aqueles em que, via de regra, não há alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão ou entidade, nem dedicação exclusiva.

Parágrafo único. O Gestor de Contrato previsto no inciso II deste artigo não se confunde com o Gestor de Convênio, previsto no Decreto Estadual nº 3.024/2011.

CAPÍTULO II DAS ESTIPULAÇÕES GERAIS

Art. 3º O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da execução do procedimento e do objeto contratado, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das leis e do contrato, devendo ser exercidos por representantes da Administração, especialmente designados na forma do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 4º A execução dos contratos deverá ser gerenciada e fiscalizada por pessoa tecnicamente competente, com a adoção de ferramentas de controle que possibilitem a materialização dos atos e fatos, a sua transparência e a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

§1º Em se tratando de serviços:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissionais exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - a satisfação do público usuário.

§2º Em se tratando de aquisições de bens de consumo ou permanentes:

I - A adequação dos bens adquiridos com as especificações constantes no Termo de Referência;



CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

II - A quantidade e a qualidade do bem adquirido;

Art. 5º Todo o contrato administrativo deverá possuir pelo menos 01 (um) Gestor de Contrato e 01 (um) Fiscal de Contrato;

§1º A designação será realizada por meio de publicação de Portaria no Diário Oficial do Estado em até 05 (cinco) dias a contar da data de celebração do contrato e deverá constar, no mínimo, conforme ANEXO ÚNICO desta Instrução:

- a) Nome completo do servidor;
- b) Número da matrícula funcional;
- c) Descrição sucinta das atividades a serem desempenhadas.

§2º A portaria de designação será imediatamente registrada em formato eletrônico no Sistema Informatizado de Gestão de Recursos Público – GRP e juntada ao respectivo Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP, cuja folha será enumerada e rubricada pelo Gestor do Contrato, nos termos da Instrução Normativa CGE nº 002/2013.

§3º Quando a nomeação recair sob servidor que não detenha capacidade cognitiva ou sua competência técnica não possua correlação com objeto do contrato, a responsabilização civil em decorrência de eventual prejuízo decorrente de falhas de gerenciamento e/ou fiscalização poderá ser imputada diretamente a autoridade designante, sem prejuízos das demais sanções cabíveis.

§4º Nos contratos de valor ínfimo e que sua execução se extinga de modo a não gerar obrigação futura, é possível a acumulação das funções de gestor e fiscal do contrato, desde que o custo-benefício da adoção desta medida se justifique pelo viés da economicidade.

Art. 6º Os contratos deverão possuir servidores substitutos nomeados que farão às vezes do Gestor e/ou Fiscal titulares quando de situações supervenientes surgir a impossibilidade de gerenciar ou fiscalizar o contrato, como gozo de férias, por exemplo.

Parágrafo único. Em caso de mudança de titularidade do Gestor e/ou Fiscal do contrato, deverá o substituto apor ciente, com indicação da data, na Portaria de Designação ou ser cientificado formalmente por meio de Memorando.

CAPÍTULO III DOS IMPEDIMENTOS

Art. 7º O servidor que possui vínculo de qualquer natureza com a contratada, inclusive pessoal, comercial, financeiro, trabalhista ou civil, não poderá atuar na gestão e fiscalização do contrato, especialmente aquele que:



CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

I - Possua relação de amizade, parentesco ou inimizade com o proprietário, sócio e/ou dirigente da contratada;

II - Tenha participado da comissão de licitação ou da elaboração do termo de referência;

III - Servidor que tenha sido condenado por crime contra a administração pública com decisão judicial transitada em julgado.

Parágrafo único. Qualquer outro motivo capaz de obstar a imparcialidade do servidor no gerenciamento e fiscalização dos contratos deverá ser sopesado quando da sua nomeação, sendo imperioso ao Ordenador de Despesas observar os princípios da impessoalidade e moralidade quando praticar qualquer ato de nomeação.

Art. 8º Ao servidor é vedada a escusa de gerir ou fiscalizar contratos, salvo quanto aos impedimentos listados nesta Instrução.

CAPÍTULO IV DOS FISCAIS DE CONTRATOS

Art. 9º O fiscal de contrato é o servidor público responsável pela verificação técnica quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo da prestação do serviço ou entrega da coisa, cuja atuação é pontual.

Parágrafo único. As nomeações deverão respeitar o princípio da especialização, recaindo, preferencialmente, sob o servidor que seja técnico na área referente ao objeto do contrato.

Art. 10. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

II - Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;

III - Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

IV - No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões que constatar consoante art. 69 da Lei Federal n.º 8.666/1993;

V - No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;



CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

VI - Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio, conforme art. 67, §1º da Lei Federal n.º 8.666/1993;

VII - Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.

VIII - Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;

IX - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

X - Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

XI - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeitos estado e nas mesmas condições e características pactuadas;

XII - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

XIII - Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

XIV - Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

XV - Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;

XVI - Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;

XVII - Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

XVIII - Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;

XIX - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

XX - Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

XXI - Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos servidos efetivamente realizados;



CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

XXII - Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;

XXIII - Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e

XXIV - Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

Parágrafo único. Das anotações previstas no inciso VI deverá constar, no mínimo, descrição sumária do ocorrido e, logo após, subscrição de ciência por parte da contratada.

Art. 11. O Fiscal deverá ter acesso ao termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, juntamente com outros documentos (edital, termo de referência e anexos) que possam ajudar a dirimir dúvidas.

Art. 12. É lícita a contratação de serviços técnicos profissionais especializados desde que para assistir e subsidiar o fiscal de informações pertinentes as atribuições de fiscalização, conforme art. 67, combinado com o art. 13, ambos da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 13. Nos contratos complexos cujo objeto se reporte a entrega ou a execução dependente de avaliação técnica diversificada poderão ser nomeados tantos fiscais quanto necessários para atender as exigências legais, desde que no expediente de designação conste expressamente as atribuições de cada um.

CAPÍTULO V DOS GESTORES DE CONTRATOS

Art. 14. O Gestor de Contrato é o servidor público, comissão ou setor responsável pela execução administrativa do processo administrativo de despesa pública – PADP.

Art. 15. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II - Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação, nos termos da Instrução Normativa CGE nº 002/2013;



CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

III - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

IV - Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

V - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

VI - Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;

VII - Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;

VIII - Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;

IX - Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos, a exemplo do GRP;

X - Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

XI - Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

XII - Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

XIII - Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XIV - Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

XV - Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;

XVI - Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

XVII - Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas.

XVIII - Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações



CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões.

XIX - Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

XX - Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;

XXI - Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e

XXII - Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

Art. 16. A gestão documental e a comprovação de regularidade das obrigações acessórias, compreendidas as de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária, é responsabilidade do gestor do contrato.

Parágrafo único. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades acessórias assumidas pela contratada em decorrência da execução do contrato ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 17. Eventual aplicação de sanção ao contratado e a apuração de incidentes contratuais deverão ser precedidas da instauração do processo administrativo correspondente, que correrá em volume separado e, em todos os casos, é garantido ao contratado utilizar-se de todos os meios e recursos inerentes ao direito de defesa, conforme art. 5º, inciso LV da Constituição Federal.

Art. 18. O órgão ou entidade contratante deverá estabelecer reuniões periódicas com o contratado, de modo a garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos.

CAPÍTULO VI

DO EQUILIBRÍO ECONOMICO-FINANCEIRO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 19. O reajuste, a repactuação e a revisão dos contratos seguirão o disposto na Lei Federal n.º 8.666/1993, na Instrução Normativa CGE n.º 004/2013 e demais normas aplicáveis.



CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Art. 20. É competência do Gestor de Contratos conduzir o procedimento de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

CAPÍTULO VII DA RESPONSABILIDADE JURÍDICA

Art. 21. A responsabilidade jurídica dos gestores e fiscais de contratos por ações ou omissões, dolosas ou culposas, desde que contrários à lei, os sujeitam a responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal que seus atos ensejar.

Art. 22. A responsabilidade administrativa será apurada no âmbito de processo administrativo disciplinar – PAD e as sanções cominadas ao servidor são as previstas na Lei Complementar Estadual nº 39/1993.

CAPÍTULO V DA VIGÊNCIA

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 24. Revoga-se a Instrução Normativa CGE/AC nº 003/2014.

Rio Branco-Acre, 16 de maio de 2016.

Giordano Simplicio Jordão
Controlador-Geral do Estado



CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

ANEXO ÚNICO

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E GESTOR DE CONTRATOS

PORTARIA N° XXX DE XX DE ABRIL DE 2016

O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, etc.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestores e fiscais do CONTRATO N° XXX/XXX celebrado entre a Controladoria Geral do Estado – CGE, e a Empresa XXX- ME, Empenho no 000000000/2014, Processo CGE nº 0000000/2014, assinado no dia 01/01/2016 com vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura, que tem por objeto XXXX, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I do edital, tudo em conformidade com os anexos da Ata de Registro de Preços nº XXXX, originária do Pregão Eletrônico para registro de Preços nº XXXX - CPL 04, parte integrante deste instrumento, a fim de atender as necessidades da CONTRATANTE:

- I - Gestor Titular: nome e matrícula;
- II - Gestor Substituto: nome e matrícula;
- III - Fiscal Titular: nome e matrícula;
- IV - Fiscal Substituto: nome e matrícula.

Art. 2º Compete aos gestores o acompanhamento da execução processual do processo administrativo de despesa pública - PADP, bem como a realização de todos os atos materiais e documentais necessários ao atendimento da legislação vigente, sem prejuízo das disposições do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da CGE/AC:

I – Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado;

II – Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos, a exemplo do GRP;



CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

Parágrafo único. O gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 3º Compete aos fiscais a verificação da correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

Parágrafo único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco – Acre, XX de maio de 2016.

Giordano Simplicio Jordão
Controlador-Geral do Estado