



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos Celebrados pelo CBMGO





SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS CELEBRADOS PELO CBMGO

Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás

Cel QOC Washington Luiz Vaz Júnior

Equipe Técnica

Elaboração

Maj QOC 01.954 Frederico Magalhães GUERRA

2º Ten QOA 01.528 Germino ALEXANDRE de Oliveira

Formatação e Revisão

Cel QOC 01.309 João Divino LOURENÇO

Maj QOC 01.954 Frederico Magalhães GUERRA

1º REVISÃO
Goiânia/GO 2026



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO	5
2 – LEGENDA	7
3 – OBJETIVO	8
4 – APLICAÇÃO	8
5 – REFERÊNCIAS	9
6 – FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS: Pilares da Boa Governança no CBMGO.....	11
6.1 – Do Contrato Administrativo	12
6.2 – Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC)	14
7. ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....	18
7.1. Atribuições do Gestor do Contrato	18
7.2. Atribuições do Fiscal Técnico	19
7.3. Atribuições do Fiscal Administrativo.....	20
7.4. Atribuições do Fiscal Setorial	21
7.5. Orientações Gerais para a Equipe de Fiscalização	21
8. AÇÕES INICIAIS NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	23
8.1. Conhecimento do Objeto e Legislação.....	23
8.2. Atuação e Comunicação Inicial	24
8.3. Registro de Documentos e Ocorrências.....	27
9. AÇÕES DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL.....	29
9.1. Recebimento do Objeto	30
9.2. Ateste da Nota Fiscal.....	35
9.3. Prorrogação do Contrato ou Abertura de Novo Procedimento Licitatório	38
9.4. Reajuste e Repactuação do Contrato.....	41
9.5. Revisão do Contrato	44
9.6. Alteração Quantitativa ou Qualitativa do Objeto	45
9.7. Rescisão de Contratos	47
9.8. Atestado de Capacidade Técnica	49
9.10. Garantia de Execução Contratual.....	52
9.11. Termo de Encerramento de Contrato	54
10 – RESPONSABILIZAÇÃO DO GESTOR/FISCAL DO CONTRATO	55
11 – POLÍTICA DE INTEGRIDADE NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....	56
12 – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE FORNECEDOR – PAF.....	58
12.1. Introdução ao PAF.....	58
12.2. Fundamentação Legal do PAF	58



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**



12.3. Garantias Constitucionais e Sanções Aplicáveis.....	58
12.4. Início do Processo: Da Detecção da Infração à Instauração	59
12.5. Conciliação e Mediação (CCMA)	59
12.6. Prazos Processuais e Defesa do Investigado.....	59
12.7. Relatório Final e Decisão Administrativa	60
12.8. Registro das Sanções Aplicadas.....	60
13 – CONCLUSÃO	62
14 – GLOSSÁRIO	63
ANEXO ÚNICO – LINKS PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS DOS FORNECEDORES.....	67

M294 Manual de gestão e fiscalização de contratos administrativos celebrados pelo CBMGO – 1ª Revisão / Frederico Magalhães Guerra e Germino Alexandre de Oliveira. – Goiânia : - 2026. 58p. : il.

1. Gestão e fiscalização de contratos. 2. Procedimento licitatório. 3. Responsabilização do gestor e fiscal. 4. Rescisão, atestado de capacidade técnica, encerramento de contrato. I. Goiás (Estado) - Corpo de Bombeiros Militar.

CDU: 005.93



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



1 – INTRODUÇÃO

Este manual representa uma atualização fundamental e estratégica nos procedimentos e diretrizes para a gestão e fiscalização dos contratos celebrados no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás (CBMGO). Em um cenário de constante evolução normativa, esta revisão transcende a mera conformidade legal, buscando primordialmente otimizar nossos processos internos, mitigar riscos operacionais e, acima de tudo, fomentar uma cultura de integridade, transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Em seu cerne, este documento é uma ferramenta essencialmente orientativa, destinada aos militares do CBMGO designados para atuarem como gestores ou fiscais de contratos administrativos. A urgência desta iniciativa decorre da análise da Gestão de Riscos do Programa Compliance Público no CBMGO, que identificou riscos diretos na gestão e fiscalização contratual. Agravam-se a isso as dificuldades de capacitação e as recorrentes dúvidas enfrentadas pelos militares que desempenham essas funções cruciais na Corporação.

Diante dessa realidade, busca-se, por meio destas orientações, fornecer subsídios práticos e robustos aos gestores, fiscais e seus respectivos suplentes, com o objetivo de acompanhar e fiscalizar a execução contratual. A meta é uniformizar os entendimentos e padronizar, na medida do possível, os procedimentos a serem adotados, sempre resguardando os princípios norteadores da Administração Pública, conforme estabelecido no Art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

A expectativa deste manual é a redução imediata dos riscos relacionados à gestão e fiscalização de contratos monitorados pelo Escritório de Compliance Público no CBMGO. Além disso, busca-se contribuir ativamente para o aprimoramento das rotinas, racionalizando e otimizando os procedimentos necessários à correta e eficiente gestão e fiscalização contratual. Este aprimoramento resultará em maior eficácia, garantindo a execução do objeto e a correta aplicação dos recursos públicos. Para os militares gestores de contratos no CBMGO, este material orientará para uma atuação mais segura, minimizando responsabilizações pessoais, ao mesmo tempo em que contribui significativamente com o processo de contratação, resultando na entrega de serviços de qualidade à sociedade goiana.

Ressalta-se que a versão anterior deste manual, datada de 2022, foi elaborada em estrita observância das legislações então vigentes, especialmente a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 10.520/2002 e a Lei Estadual nº 17.928/2012. Todavia, com a entrada em vigor da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a qual se tornou o regime jurídico aplicável de forma exclusiva a partir de 1º de abril de 2023, impôs-se a necessidade de revisão ampla e sistemática do referido instrumento. Esta atualização busca incorporar integralmente suas disposições, assegurando que nossas práticas estejam alinhadas com o novo arcabouço normativo e preparadas para os desafios e oportunidades que ele apresenta.



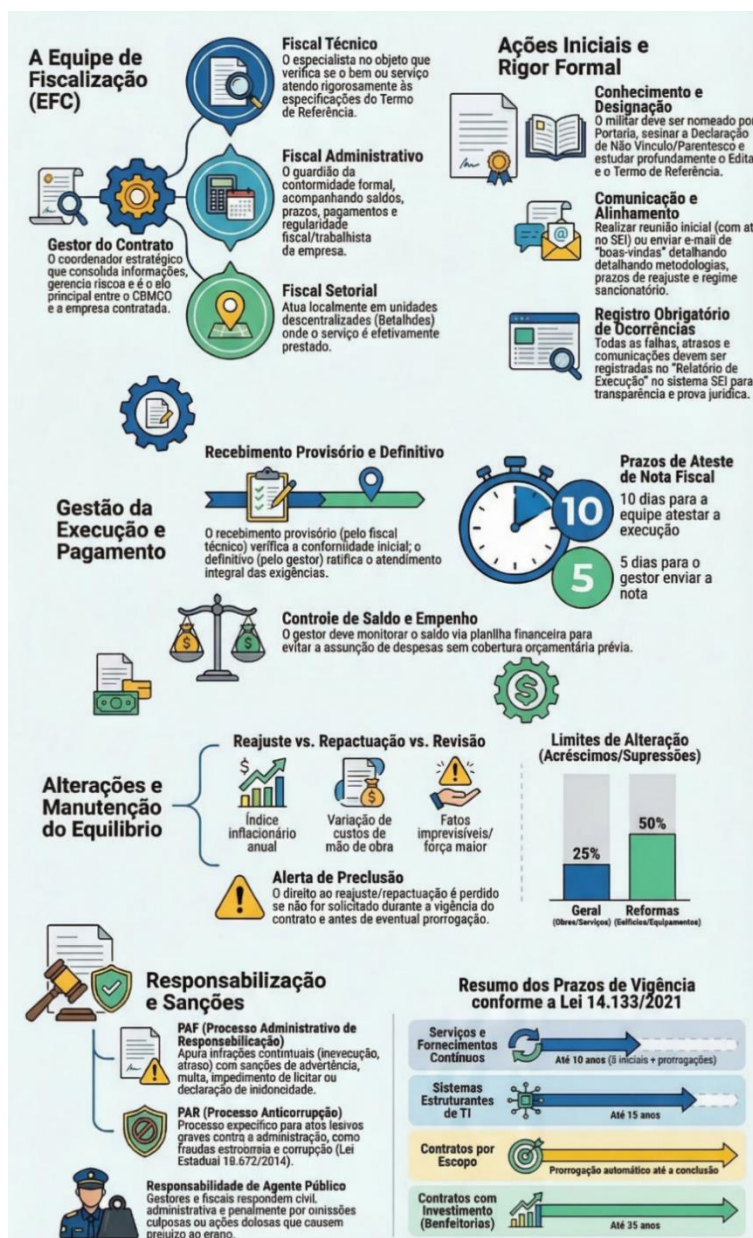
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



Registre-se, contudo, que a Lei Estadual nº 17.928/2012 permanece vigente e aplicável de forma complementar, no que não contrariar as disposições da Lei nº 14.133/2021. Ademais, o Decreto nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, regulamentou a Lei 14.133/2021 para tratar sobre as funções essenciais das contratações.

É fundamental destacar que a elaboração desta versão atualizada baseou-se nas legislações vigentes e, primordialmente, nas dificuldades de gestão contratual identificadas pelo Departamento de Compras e Licitações (DECOL) a partir das rotinas de fiscalização. Cumpre ainda salientar que este documento não pretende esgotar o tema, mas sim oferecer um guia sólido. Assim, deverá ser atualizado sempre que houver alterações na legislação pertinente, nos procedimentos envolvidos e nos entendimentos sobre o assunto, garantindo sua contínua relevância e alinhamento com a realidade.

VISÃO PANORÂMICA





SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



2 – LEGENDA

ACRÔNIMO	DESCRIÇÃO
BM/4	Seção de Planejamento e Orçamento
CADFOR	Cadastro de Fornecedores
CAL	Comando de Apoio Logístico
CGE	Controladoria-Geral do Estado
CGF	Comando de Gestão e Finanças
CBMGO	Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás
DECOL	Departamento de Compras e Licitações
DECON	Departamento de Engenharia e Construção
DECOR	Departamento de Especificações e Orçamentos
DECOP	Departamento de Patrimônio
DERC	Departamento de Recebimento de Materiais e Gestão de Contratos
OBM	Organização Bombeiro Militar
PROSET	Procuradoria Setorial
PGE	Procuradoria-Geral do Estado
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIGMATE	Sistema de Gestão de Material do Estado
SISLOG	Sistema de Logística de Goiás
SSP	Secretaria de Estado da Segurança Pública
SRP	Sistema de Registro de Preços
TCE	Tribunal de Contas do Estado de Goiás
TCU	Tribunal de Contas da União



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



3 – OBJETIVO

O objetivo primordial deste manual é orientar e capacitar os militares do CBMGO designados para a gestão e fiscalização de contratos administrativos. Para tanto, ele oferece um compilado claro de normas, orientações jurídicas emitidas pela PGE e decisões do TCE e do TCU, bem como uma organização sistemática das atribuições, servindo como um guia prático que visa otimizar as atividades diárias, padronizar procedimentos e assegurar a conformidade legal e a eficiência na administração pública.

4 – APLICAÇÃO

Este manual estabelece as diretrizes e procedimentos aplicáveis aos **contratos administrativos** celebrados pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás (CBMGO). Sua abrangência inclui, de forma integral, os ajustes para aquisição e execução de bens e serviços, bem como, no que couber e for compatível com suas especificidades, os contratos de obra pública. Todos os instrumentos aqui referidos são regidos pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e suas regulamentações.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



5 – REFERÊNCIAS

Endereço Eletrônico	Referência Normativa
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm	Constituição Federal, de 05.10.1988.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm	Lei Federal n.º 14.133, de 01.04.2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10192.htm	Lei Federal n.º 10.192, de 14.02.2001 - Dispõe sobre medidas complementares ao Plano Real e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm	Lei Federal n.º 4.320, de 17.03.1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406compilada.htm	Lei Federal n.º 10.406, de 10.01.2002- Institui o Código Civil.
https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/89895/lei-17928	Lei Estadual n.º 17.928, de 27.12.2012 - Dispõe sobre normas suplementares de licitações e contratos pertinentes a obras, compras e serviços, bem como convênios, outros ajustes e demais atos administrativos negociais no âmbito do Estado de Goiás.
https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/99843/lei-19969	Lei Estadual n.º 19.969, de 11.01.2018 - Institui o Código de Ética e Disciplina dos Militares do Estado de Goiás e dá outras providências.
https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/90933/lei-18672	Lei Estadual n.º 18.672, de 13.11.2014 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública estadual, e dá outras providências.
https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/72487/decreto-9573	Decreto Estadual n.º 9.573, de 05.12.2019 - Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo estadual, a Lei n.º 18.672, de 13 de novembro de 2014, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública do Estado de Goiás, e dá outras providências.
https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/104182/decreto-9900	Decreto Estadual n.º 9.900, de 07.07.2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.
https://www.procuradoria.go.gov.br/images/imagens_migradas/upload/arquivos/2018-05/nota-tecnica-n-01--2018.pdf	Nota Técnica n.º 01/2018 do Gabinete da Procuradoria Geral do Estado - Contratos semipúblicos de energia elétrica, água e esgoto, Correios, Diário Oficial e vales-transporte.
https://www.procuradoria.go.gov.br/images/imagens_migradas/upload/arquivos/2017-10/nota-tecnica-n-01-2016.pdf	Nota Técnica n.º 01/2016 do Gabinete da Procuradoria Geral do Estado - Orienta acerca do reajustamento de preços.
https://www.procuradoria.go.gov.br/images/imagens_migradas/upload/arquivos/2013-06/nota-tecnica-6.pdf	Nota Técnica n.º 06/2013 do Gabinete da Procuradoria Geral do Estado – Dispõe sobre a



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**



	repactuação dos contratos de prestação de serviços contínuos.
https://www.procuradoria.go.gov.br/images/imagens_migradas/upload/arquivos/2013-02/nota-tecnica-3-2012.pdf	Nota Técnica n.º 03/2012 do Gabinete da Procuradoria Geral do Estado - Dispõe sobre a viabilidade de substituição do instrumento contratual por outros instrumentos hábeis, nos casos que especifica.
https://www.procuradoria.go.gov.br/files/Notatecnica02.pdf	Nota Técnica n.º 02/2012 do Gabinete da Procuradoria Geral do Estado - Discorre acerca da necessidade de assinatura dos aditivos contratuais pelo Procurador-Geral do Estado dentro do período de vigência do contrato objeto de aditivação.
https://legisla.casacivil.go.gov.br/api/v2/pesquisa/legislacoes/106747/pdf	Decreto nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, disciplina acerca das funções essenciais.



6 – FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS: Pilares da Boa Governança no CBMGO

A fiscalização e a gestão de contratos administrativos não são meras formalidades burocráticas, mas deveres legais inescusáveis. Elas representam os pilares da boa governança pública, garantindo a eficiência na aplicação dos recursos e a salvaguarda do interesse coletivo. No âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás (CBMGO), a excelência nessas práticas é vital: assegura que os bens, serviços e obras contratados estejam em perfeita consonância com as necessidades da corporação, garantindo a continuidade e a máxima qualidade dos serviços de proteção e salvamento prestados à sociedade goiana.

O arcabouço jurídico para essas funções é robusto. Ele nasce no art. 37, *caput*, da Constituição Federal — que impõe a observância da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência — e se consolida na Lei Federal nº 14.133/2021 (NLLC), em seu art. 117, e na Lei Estadual nº 17.928/2012, em seu art. 51. Tais normativas tornam compulsória a designação de representantes da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

Para o Estado de Goiás, o Decreto Estadual nº 10.216/2023 detalha a atuação desses agentes públicos, estabelecendo requisitos rigorosos. É fundamental que sejam, preferencialmente, servidores efetivos ou militares, com qualificação técnica comprovada por certificação profissional (como as da Escola de Governo) e sem qualquer conflito de interesses (art. 6º). Aplica-se aqui o princípio da segregação de funções (art. 7º), que veda a atuação simultânea em papéis suscetíveis a riscos, prevenindo erros e fraudes.

A estrutura de acompanhamento divide-se em papéis complementares:

- a) Gestor do Contrato; e
- b) Fiscais do Contrato: Técnico, Administrativo e Setorial.

A excelência nas contratações do CBMGO exige uma atuação estratégica e altamente qualificada. Ao investir na capacitação contínua de seus agentes, no mapeamento preventivo de riscos e na busca pela proposta mais vantajosa, a corporação garante a segurança jurídica de seus processos. Mais do que cumprir a lei, essa visão converte recursos em resultados efetivos, protegendo o interesse público e impulsionando a nobre missão da instituição.



Prerrogativas da Administração

A Administração Pública, ao celebrar contratos administrativos, detém um conjunto de prerrogativas essenciais para assegurar a supremacia do interesse público e a consecução dos objetivos contratuais. Essas prerrogativas, também conhecidas como cláusulas exorbitantes, distinguem os contratos administrativos dos contratos de direito privado.

Conforme o **Art. 104 da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**, as principais prerrogativas da Administração são:

- **Modificação Unilateral:** A Administração pode alterar unilateralmente os contratos para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado, especialmente o equilíbrio econômico-financeiro.

- **Extinção Unilateral:** A Administração tem o poder de extinguir o contrato unilateralmente nos casos previstos em lei, como inadimplemento do contratado ou razões de interesse público.

- **Fiscalização da Execução:** É prerrogativa da Administração fiscalizar a execução do contrato, acompanhando o cumprimento das obrigações e a qualidade dos serviços ou bens.

- **Aplicação de Sanções:** Em caso de inexecução total ou parcial do ajuste, a Administração pode aplicar sanções administrativas ao contratado.

- **Ocupação Provisória e Utilização de Bens e Pessoal:** Em situações específicas, como risco à prestação de serviços essenciais, a Administração pode ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato.

6.1 – Do Contrato Administrativo

1. O contrato administrativo é a materialização do acordo de vontades entre a Administração Pública e um particular, celebrado após o regular processo licitatório ou procedimento de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade). Regido predominantemente pelo Direito Público, este instrumento jurídico estabelece vínculos e obrigações recíprocas, tendo como norte inafastável a consecução do interesse público, em estrita observância ao art. 89, *caput*, da Lei nº 14.133/2021.
2. Sua finalidade primordial é converter o planejamento institucional em resultados concretos para a sociedade. Para garantir a segurança jurídica da



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



contratação, o instrumento deve estabelecer, de forma clara e precisa, todas as condições de execução. Tais condições são expressas em cláusulas que delimitam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, devendo guardar absoluta fidelidade aos termos do edital de licitação e da proposta vencedora (ou do ato autorizativo, nos casos de contratação direta).

3. As cláusulas necessárias em todo contrato administrativo estão elencadas no **art. 92 da Lei nº 14.133/2021**, e sua observância é fundamental para a validade e a eficácia do ajuste. São elas:

"São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam: I - o objeto e seus elementos característicos; II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta; III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos; IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento; V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento; VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento; VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso; VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica; IX - a matriz de risco, quando for o caso; X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso; XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso; XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento; XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso; XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo; XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso; XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta; XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz; XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento; XIX - os casos de extinção."



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



4. Além dessas, o § 1º do mesmo artigo estabelece que os contratos deverão conter cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual, ressalvadas as hipóteses específicas de licitação internacional ou contratação com empresa estrangeira.



O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço: I - dispensa de licitação em razão de valor; II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor - **art. 95 da Lei nº 14.133/2021**.

6.2 – Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC)

A execução dos contratos administrativos no âmbito do CBMGO é uma etapa crucial para garantir a efetividade das contratações públicas e a correta aplicação dos recursos. Para assegurar essa execução, a Administração designa a Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC), que atua como os olhos e ouvidos da Corporação na gestão contratual.

6.2.1. Composição e Fundamentação Legal da EFC no CBMGO

A Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) é o conjunto de agentes públicos, preferencialmente bombeiros militares, designados para acompanhar e fiscalizar a execução contratual. Sua atuação é pautada pelos requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e detalhada no art. 20 do Decreto Estadual nº 10.216, de 2023.

A EFC é composta pelas seguintes funções, que podem ser desempenhadas por um ou mais agentes:

I – Gestor do Contrato (Art. 22): O coordenador da equipe. É a visão estratégica que consolida as informações dos fiscais, gerencia os riscos da contratação e atua como a ponte principal entre o CBMGO e a empresa contratada.

II – Fiscal Técnico (Art. 23): O especialista no objeto. É quem verifica na ponta da linha se a viatura, o equipamento de salvamento ou o serviço prestado atende rigorosamente às especificações do Termo de Referência.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



III – Fiscal Administrativo (Art. 24): O guardião da conformidade formal. Acompanha o saldo do contrato, os prazos de vigência, os pagamentos e exige a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da empresa.

IV – Fiscal Setorial (Art. 25): O representante local. Fundamental para o CBMGO, atua nas unidades descentralizadas (como os Batalhões do interior), acompanhando a execução do contrato no local exato onde o serviço ou a entrega ocorre.

Conforme o Decreto Estadual nº 10.216/2023 (art. 20, § 3º), as funções da EFC **poderão ser cumuladas pelo mesmo agente** nos casos em que a unidade não possuir quadro de pessoal suficiente ou apto, ou quando a autoridade designante assim entender.



CUMULAÇÃO DE FUNÇÕES - Dada a realidade operacional do CBMGO e a complexidade do contrato, é comum que um mesmo militar acumule as funções de fiscalização (técnica, administrativa e/ou setorial). Essa prática possui total respaldo legal: o art. 20, § 3º, do Decreto Estadual nº 10.216/2023 autoriza expressamente a cumulação quando não houver pessoal suficiente/apto ou quando a autoridade designante assim entender. Para fins de transparência e boa governança, recomenda-se que a autoridade registre brevemente nos autos a motivação da escolha (ex: otimização de efetivo ou conveniência administrativa) ao assinar a portaria.

6.2.2. Princípios e Natureza da Fiscalização Contratual

As atividades da EFC devem ser conduzidas de forma **preventiva, rotineira, corretiva e sistemática**, visando à identificação precoce de problemas e à proposição de soluções eficazes. Essa abordagem garante que a execução contratual esteja sempre alinhada aos objetivos do CBMGO e aos princípios da Administração Pública.

A fiscalização se distingue em:

- **Gestão de Contrato:** Abrange a coordenação das fiscalizações técnica, administrativa e setorial, além dos atos preparatórios para alterações contratuais e a comunicação com o contratado.
- **Fiscalização Técnica:** Foca na avaliação da execução do objeto em si, verificando quantidade, qualidade, desempenho, prazos e métodos, conforme os indicadores do Termo de Referência e contrato.
- **Fiscalização Administrativa:** Concentra-se nos aspectos burocráticos, como obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas, e o controle de revisões, reajustes, repactuações e inadimplementos.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



- **Fiscalização Setorial:** Aplica-se quando a execução do objeto ocorre em diferentes setores ou unidades do CBMGO, abrangendo tanto os aspectos técnicos quanto administrativos no local da prestação.

6.2.3. Requisitos para Designação

A designação dos membros da EFC no CBMGO deve observar rigorosamente os requisitos do art. 6º do Decreto Estadual nº 10.216/2023, que incluem:

1. Ser, preferencialmente, bombeiro militar ou servidor efetivo/empregado público dos quadros permanentes;
2. Possuir atribuições legais e noções básicas sobre licitações e contratos ou qualificação atestada por certificação profissional (ex: Escola de Governo);
3. Não possuir conflito de interesses (ex: ser cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau de licitantes/contratados habituais, ou possuir vínculo técnico, comercial, financeiro ou trabalhista com a empresa).

6.2.4. Designação do Gestor e Fiscal do Contrato

1. A designação formal dos agentes da EFC no início do processo, na etapa preparatória, é um passo crucial para a gestão contratual.
2. Os agentes designados para gestão e fiscalização do contrato devem assinar a portaria da contratação e acompanhar sua publicação.
3. O **Comando de Apoio Logístico (CAL)** será responsável por analisar os processos que demandem a designação de gestores/fiscais, considerando a complexidade e a relevância de cada caso para o **Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás (CBMGO)**.
4. O bombeiro militar designado para a função de gestor ou fiscal de contrato, deverá ser formalmente nomeado por meio de **Portaria**, emitida pela autoridade competente, conforme as diretrizes legais. Após a assinatura da referida Portaria, o designado deverá acompanhar a elaboração do **Termo de Referência** ou do **Projeto Básico**, conforme o objeto do contrato. Essa participação visa assegurar que o gestor ou fiscal tenha pleno conhecimento do objeto contratado, garantindo a eficiência e a regularidade do processo.
5. O gestor designado deverá acompanhar todas as etapas do processo de contratação, tanto na **fase interna** quanto na **fase externa**, assegurando a regularidade e a eficiência do procedimento. Esse acompanhamento culminará na assinatura do contrato pelas partes envolvidas e na sua subsequente publicação oficial.
6. Após a publicação do contrato, o **Departamento de Recebimento de Materiais e Gestão de Contratos (DERC)**, vinculado ao **Comando de Apoio Logístico (CAL)**, solicitará ao gestor e ao fiscal a assinatura da **Declaração de Não Vínculo/Parentesco** com a contratada. Além disso, será exigida a ciência das **recomendações e diretrizes** relacionadas ao exercício das funções de gestor e suplente de contrato, conforme previsto na legislação vigente.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



7. Com o processo devidamente instruído, este será encaminhado, pelo DERC, via **Sistema Eletrônico de Informações (SEI) / SISLOG** para gestão e fiscalização.
8. Caso haja necessidade de substituição do gestor ou do fiscal, o gestor de contrato deverá formalizar a solicitação de alteração ao **Departamento de Recebimento de Materiais e Gestão de Contratos (DERC/CAL)**, que analisará a possibilidade de substituição e providenciará a indicação de substituto(s) e, se necessário, emitirá uma nova **Portaria pelo Comando de Apoio Logístico (CAL)**.

RECUSA DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR / FISCAL (CONTRATO)

A nomeação para o exercício da função de gestor ou fiscal de contrato não pode ser recusada imotivadamente. Trata-se de uma atribuição inerente ao serviço público e o seu cumprimento é obrigatório (Art. 5º do Decreto Estadual nº 10.216/2023).

A recusa ou o pedido de substituição somente será admitido caso você se enquadre nas hipóteses listadas abaixo:

1. Você está legalmente **impedido** de atuar no contrato se (Art. 9º da Lei nº 14.133/2021):

- Tiver atuado neste mesmo processo de contratação como pregoeiro, agente de contratação, membro da comissão de licitação ou da equipe de apoio;
- Possuir relação de parentesco (até o terceiro grau), for cônjuge ou companheiro de representantes ou funcionários da empresa contratada;
- Possuir relação empresarial, civil ou trabalhista com a contratada que seja pertinente ao objeto deste contrato;
- Possuir em seus registros funcionais punição em decorrência da prática de ato lesivo ao patrimônio público;
- Tiver sido condenado em processo criminal, com trânsito em julgado, por crime contra a Administração Pública.

2. Você é considerado **suspeito** para atuar no contrato se:

- Possuir amizade íntima ou inimizade notória com os dirigentes da empresa contratada;
- Tiver recebido presentes, favores ou possuir relação de débito/crédito com a empresa, configurando qualquer interesse direto ou indireto que possa comprometer a sua isenção e imparcialidade na fiscalização.

3. Adicionalmente, caso o bombeiro militar entenda que não possui a **competência técnica necessária** ou que esteja **sobrecarregado de trabalho** com contratos sob sua gestão.

Nessas situações, o militar deverá formalizar a recusa da assinatura da Declaração de Não Vínculo/Parentesco, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), explicando a situação que gera o conflito ou impedimento com as devidas comprovações e solicitando sua substituição para resguardar a lisura e a legalidade do processo.



7. ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Esta seção detalha as atribuições específicas de cada membro da Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC), conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 10.216/2023. É fundamental que todos os agentes compreendam suas responsabilidades para garantir a execução contratual eficiente e em conformidade com a legislação.

7.1. Atribuições do Gestor do Contrato

O Gestor do Contrato é o principal responsável pela supervisão e coordenação da execução contratual. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto (art. 22 do Decreto Estadual nº 10.216/2023):

1. **Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato**, com inclusão das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.
2. **Elaborar mensalmente o histórico de gerenciamento do contrato**, que deverá conter os registros formais da execução, como a ordem de serviço e o registro das ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, a verificação da necessidade de adequações do contrato para o atendimento da finalidade da administração e o monitoramento de riscos do contrato.
3. **Acompanhar o registro das ocorrências** realizado pelos fiscais do contrato e relacionadas à execução do contrato e as respectivas medidas adotadas e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.
4. **Notificar o contratado** sobre a necessidade de correção de rotinas, inexatidões ou irregularidades ou demais atos praticados em desacordo com a execução do contrato, com o dever de definir prazo para a correção das ocorrências.
5. **Acompanhar a manutenção das condições de habilitação** do contratado e encaminhar os documentos do contratado ao cadastro unificado de fornecedores do Estado.
6. **Realizar os atos processuais preparatórios e enviar ao setor de contratos a documentação pertinente** à formalização dos procedimentos de prorrogação, de alteração contratual, de reequilíbrio econômico– financeiro, de aplicação de sanções e de extinção dos contratos, entre outros.
7. **Coordenar o monitoramento da matriz de riscos** e atualizar continuamente o relatório de riscos, com a possibilidade de contar com o apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando for o caso.
8. **Ratificar o atesto do cumprimento de obrigações**, conforme a avaliação dos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, conforme estiver definido em regulamento específico.
9. **Ratificar o termo de recebimento definitivo do objeto do contrato**, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, conforme for definido em regulamento específico.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



10. **Decidir sobre todas as solicitações e reclamações** relacionadas à execução dos contratos no prazo de até 2 (dois) meses, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, e responder formalmente ao contratado.

11. **Comunicar formalmente à autoridade superior** a ocorrência de incidentes na execução contratual que possam acarretar a descontinuidade da prestação do serviço ou falha no fornecimento, a imposição de sanções, a rescisão contratual ou outros fatos relevantes sobre a execução do contrato.

12. **Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização** para a aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou por outra autoridade competente.

13. **Elaborar o relatório de execução do contrato** ([modelo disponível no evento SEI 87556070](#)) com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e das eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da administração pública, nos termos da alínea "d" do inciso VI do § 3º do Art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2. Atribuições do Fiscal Técnico

O Fiscal Técnico é o especialista na área do objeto contratado, garantindo que a execução esteja em conformidade com as especificações técnicas. Caberá ao fiscal técnico e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto (art. 23 do Decreto Estadual nº 10.216/2023):

1. **Prestar apoio técnico e operacional** ao Gestor do Contrato, com informações pertinentes às suas competências.
2. **Anotar em registro próprio todas as ocorrências** relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados.
3. **Fiscalizar a execução do contrato** para que sejam cumpridas todas as condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, com a possibilidade de contar com o auxílio da fiscalização administrativa.
4. **Elaborar a notificação ao contratado**, quando for o caso, para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade em desacordo com a execução do contrato, com o dever de definir prazo para a sua correção.
5. **Informar ao gestor do contrato**, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência.
6. **Comunicar imediatamente ao gestor do contrato** quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas definidas em edital, regulamento ou outros atos contratuais e normativos.
7. **Receber provisoriamente o objeto do contrato**, mediante termo de recebimento provisório que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



8. **Elaborar o termo de recebimento definitivo do objeto do contrato**, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, e encaminhá-lo ao gestor do contrato para ratificação.
9. **Elaborar o documento de atesto** que avalie o cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado e encaminhá-lo ao gestor do contrato para ratificação.
10. **Auxiliar o monitoramento da matriz de riscos** e a atualização do relatório de riscos durante a gestão do contrato, em conjunto com os fiscais administrativo e setorial.
11. **Instruir o processo para a formalização de termos aditivos do contrato**, especialmente os relacionados ao acréscimo e à supressão de quantitativos ou outras modificações contratuais de cunho técnico e qualitativo.
12. **Comunicar ao gestor do contrato**, em tempo hábil, os riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

7.3. Atribuições do Fiscal Administrativo

O fiscal administrativo atua como o guardião da conformidade legal, fiscal e orçamentária nos contratos públicos. Caberá ao fiscal administrativo e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto (Art. 24):

1. **Prestar apoio técnico e operacional** ao gestor do contrato nas tarefas pertinentes às suas competências.
2. **Anotar em registro próprio** todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição necessária à regularização de faltas ou defeitos.
3. **Controlar o saldo contratual e o saldo de empenho**, monitorar os pagamentos, eventuais garantias e glosas, e identificar problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.
4. **Verificar a manutenção das condições de habilitação** do contratado, apontando a necessidade de atualização dos documentos comprobatórios, se necessário.
5. **Examinar a regularidade no recolhimento** das contribuições, encargos e obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, tomando as providências cabíveis em caso de descumprimento.
6. **Informar ao gestor do contrato**, em tempo hábil, situações que demandem decisões que ultrapassem sua competência.
7. **Auxiliar na elaboração do documento de atesto** que avalie o cumprimento de obrigações de caráter administrativo.
8. **Receber provisoriamente o objeto** do contrato, mediante termo que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
9. **Auxiliar no monitoramento da matriz de riscos** e na atualização do relatório de riscos, em conjunto com os demais fiscais.
10. **Controlar os prazos** relacionados ao contrato e comunicar ao gestor, em tempo hábil, a proximidade do término para renovação tempestiva, prorrogação ou outras medidas.
11. **Instruir o processo para a formalização de termos aditivos** e apostilas, renovação, prorrogação ou outras modificações contratuais de cunho administrativo.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



7.4. Atribuições do Fiscal Setorial

O Fiscal Setorial desempenha papel fundamental na fiscalização de contratos com execução descentralizada. Caberá ao fiscal setorial e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto (Art. 25):

1. **Exercer as atribuições do fiscal técnico e do fiscal administrativo** no que se refere à fiscalização da execução do contrato **no local de sua prestação** - Sua designação ocorre especificamente nos casos em que a prestação do serviço ou entrega do objeto se der concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do órgão (ex: diferentes unidades do CBMGO).

7.5. Orientações Gerais para a Equipe de Fiscalização

Além das atribuições específicas, os agentes responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato devem observar as seguintes orientações gerais, em estrita conformidade com o Decreto Estadual nº 10.216/2023:

1. **Segregação de Funções:** Em observância ao princípio da segregação de funções (Art. 7º), fica vedada a designação do mesmo agente público para a atuação simultânea em funções suscetíveis a riscos. As atividades devem ser desmembradas entre gestão de contrato, fiscalização técnica, administrativa e setorial (Art. 21). Contudo, a aplicação desse princípio poderá ser ajustada em razão de características do caso concreto, como o valor e a complexidade do objeto, ou caso o órgão não possua quadro de pessoal suficiente ou apto.
2. **Responsabilidade do Substituto (Suplente):** Nos casos de afastamentos e impedimentos legais do gestor ou dos fiscais do contrato, caberá ao seu substituto exercer as respectivas atribuições (Art. 25). O substituto que assumir a função deverá tomar ciência prévia dos termos do contrato e ficará responsável por todas as obrigações vinculadas à gestão ou fiscalização, incluindo a manutenção da documentação e dos registros contratuais atualizados por meio do ambiente SEI.
3. **Terceiros Contratados (Apoio Técnico):** Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais, cujo objeto não seja rotineiramente contratado, ou quando o órgão não possuir servidor com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto, é possível a contratação de terceiros para assistir e subsidiar a equipe (Art. 26). No entanto, a contratação desses serviços de supervisão e auxílio técnico ou jurídico não exime o Gestor e os Fiscais de suas responsabilidades originárias quanto à correta execução do contrato.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



Vedado à Administração

A Administração Pública, ao celebrar contratos administrativos, deve evitar ingerências indevidas na gestão das empresas contratadas, sob pena de descaracterizar o vínculo contratual, gerar responsabilidade e desviar a finalidade pública. É fundamental que a fiscalização se concentre no objeto contratual, e não na administração interna da contratada. Conforme a Lei nº 14.133/2021, **é vedado** à Administração:

1. **Exercer poder de mando sobre empregados da contratada:** A subordinação hierárquica deve ser mantida entre a contratada e seus funcionários. A Administração deve se reportar aos prepostos da empresa, não aos empregados diretamente. O Art. 48, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 veda "estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado".

2. **Direcionar a contratação de pessoas:** A seleção de pessoal é prerrogativa da empresa contratada. O Art. 48, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 proíbe "indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado".

3. **Promover ou aceitar o desvio de função:** Os trabalhadores devem atuar nas atividades previstas no objeto do contrato e para as quais foram contratados. O Art. 48, inciso V, da Lei nº 14.133/2021 veda "demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação".

4. **Considerar trabalhadores da contratada como colaboradores do órgão:** Não se deve conceder benefícios ou tratamentos típicos de servidores públicos aos empregados da contratada, pois isso pode configurar vínculo empregatício com a Administração.

5. **Negociar folgas ou jornada de trabalho:** As condições trabalhistas são de responsabilidade da contratada, não da Administração.

6. **Manter contato com funcionários da contratada visando benefício:** Qualquer busca por vantagem pessoal ou para terceiros, direta ou indireta, viola princípios como moralidade e impessoalidade, e pode configurar conflito de interesses (Art. 9º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

Essas proibições visam preservar a autonomia da contratada, evitar a criação de vínculos empregatícios indevidos e proteger a Administração de responsabilidades trabalhistas e previdenciárias da empresa, conforme o Art. 121 da Lei nº 14.133/2021.



8. AÇÕES INICIAIS NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fase inicial da gestão e fiscalização contratual é crucial para o sucesso da execução. Após a designação formal do gestor e sua equipe por meio de Portaria, no início do processo, é imperativo que se familiarizem com o objeto do contrato, a legislação aplicável e todos os termos contratuais. Simultaneamente, deve-se estabelecer uma comunicação formal e eficaz com a empresa contratada, definindo as bases para um acompanhamento diligente e transparente.

8.1. Conhecimento do Objeto e Legislação

1. **Auxiliar o DECOR/DECON na elaboração do termo de referência/projeto básico** com o intuito de conhecer e estudar os detalhes do objeto da contratação, atentando para as questões mais sensíveis como:

- a) Especificações do objeto;
- b) Forma de fornecimento de materiais ou serviço;
- c) Prazo de entrega;
- d) Cronograma de serviços, caso exista;
- e) Estimativa de preços;
- f) Garantia do objeto;
- g) Obrigações do contratante e da contratada;
- h) Prazos para o recebimento;
- i) Prazo para saneamento de irregularidades;
- j) Fonte do recurso;
- k) Condições de pagamento; e
- l) Sanções administrativas (previstas em lei).

2. **Alertar sobre procedimentos** que devem ser adotados para evitar pedidos de esclarecimento e impugnações por falhas na confecção dos referidos documentos.

3. **Sugestão de melhorias:** Utilizar as informações do *feedback* da tropa e/ou da experiência da gestão de contratos anteriores, quando houver, para orientar sobre os problemas enfrentados, falhas percebidas, ou, até mesmo, incompatibilidades, visando o melhor atendimento da demanda institucional.

4. **Conhecer a legislação aplicável** ao objeto contratado, embasadora do procedimento licitatório e do instrumento contratual.

5. **Tomar ciência dos atos praticados no processo licitatório**, atentando para a necessidade e o prazo para elaboração de respostas a pedidos de esclarecimento e impugnação relativas ao termo de referência/projeto básico.

6. **Apoiar nas análises das propostas dos licitantes quando solicitado** juntamente com os respectivos departamentos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência - DECOR ou Projeto Básico – DECON.

7. **Conhecer as atribuições do gestor de contrato**, previstas na Lei Federal de Licitações e nos Decretos Estaduais pertinentes.



8.2. Atuação e Comunicação Inicial

A comunicação clara e formal com a contratada desde o início é essencial para evitar futuros desentendimentos:

1. **Assinar a declaração de não vínculo/parentesco** com a contratada e ciência das recomendações do exercício da função que será juntada aos autos no SEI pelo DERC, após a contratação.
2. **Conhecer a proposta comercial da contratada** com todos os seus itens, condições e preços.
3. **Conferir a nota de empenho**, CNPJ, valores, quantitativos e dados de maneira geral.

O gestor/fiscal do contrato, sempre que necessário, deverá solicitar ao CAL ou Assessoria Jurídica (Procuradoria Setorial da SSP) os esclarecimentos de dúvidas relacionadas ao edital de licitação, ao instrumento de contrato ou à execução contratual.



4. **Estabelecer e manter contato com o fornecedor/contratado**, a fim de dar ordens, notificar ou diligenciar, bem como exigir o cumprimento das obrigações contratuais acordadas, durante toda a execução do contrato.

IMPORTANTE

Em toda comunicação realizada, documentos e ocorrências geradas, é muito importante que o gestor mantenha registro documental, conforme orientação contida no item 8.3 deste manual e *inciso I do art. 52 da Lei Estadual nº 17.928/2012*, tanto para dar transparência à sua atuação, quanto para fazer prova em eventualidades futuras (a exemplo da instrução de processos administrativos para aplicação de penalidades à contratada ou para sua defesa durante processo administrativo de apuração de responsabilidades do servidor).



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



5. **Enviar um “e-mail de boas-vindas” à contratada**, caso não seja possível realizar a reunião prévia, a fim de repassar à contratada as informações que seriam discutidas numa reunião, conforme orientação contida no item "Reunião com a Contratada" abaixo, ressaltando a forma que a contratada poderá sanar suas dúvidas e/ou contatar o gestor/fiscal do contrato.
6. **Solicitar a indicação do preposto da contratada**, a quem deverá se reportar, durante a vigência do contrato.
7. **Providenciar, junto ao DERC, o envio à contratada, via e-mail, da Nota de Empenho e o respectivo contrato** devidamente assinado e publicado, com a respectiva ordem de execução, conforme modelo disponível nesse departamento.
8. **Emitir as “ordens de execução”**, a fim de dar o início à execução do contrato, conforme prazos estabelecidos no Termo de Referência/Projeto Básico, para que a empresa contratada realize a prestação de serviço ou a entrega do(s) produto(s).

Qualquer comunicação entre o gestor e o representante da contratada deve ser formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.



9. **Ser o elo de comunicação** entre a contratada e o contratante, não transferindo essa responsabilidade aos departamentos do CBMGO.
10. **Transmitir instruções e comunicar alterações de prazos**, cronogramas de execução e especificações do objeto, esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da contratada, durante toda a execução do contrato, solicitando ao setor competente, se necessário, parecer de especialistas e exigir que a contratada cumpra todas as obrigações contratuais pactuadas.
11. **Promover, quando for o caso, em contratações de maior complexidade, reunião inicial com o representante da contratada**, conforme quadro abaixo, mediante prévio agendamento e devidamente registrada em ata, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimentos quanto às obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato. Registre-se que devem estar presentes à reunião os agentes responsáveis da contratada (preposto, procurador, representante, etc.) e do CBMGO, tais como gestor e/ou suplente de contrato, e demais interessados.



REUNIÃO COM A CONTRATADA

1. **Realização e Registro:** As reuniões, preferencialmente nas unidades do CBMGO, serão documentadas por atas da fiscalização e inseridas no processo SEI. As atas serão formalmente comunicadas à contratada e disponibilizadas proativamente.

2. **Conteúdo Mínimo da Ata:** Data, horário, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões, encaminhamentos, responsáveis e prazos.

3. **Esclarecimento Inicial:** Na primeira reunião, deve-se registrar em ata que a omissão da fiscalização não exime a contratada de sua responsabilidade integral pela execução do contrato, conforme o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

4. **Comunicação Oficial:** Todos os assuntos contratuais devem ser tratados exclusivamente via gestor do contrato e/ou seu suplente, preferencialmente por escrito (formalizado no processo), conforme designação oficial.

5. **Esclarecimentos Contratuais Essenciais:** Com base no conteúdo do contrato, deverão ser minuciosamente detalhados os seguintes pontos:

Metodologia e Objetivos da Contratação:

- a) Forma de execução e controle dos serviços/bens.
- b) Modo de recebimento e pagamento do objeto contratual.
- c) Documentos indispensáveis ao pagamento, incluindo notas fiscais devidamente atestadas.

Prazo para Reajustamento e Repactuação: O contrato deverá estabelecer formalmente o prazo para a solicitação de reajustamento de preços. Este prazo será contado a partir do vencimento do período considerado como base para o cálculo. O pedido de reajustamento de preços deve ser formalizado até a data da prorrogação contratual subsequente, prevalecendo a condição que ocorrer primeiro, sob pena de preclusão do direito.

Manutenção da Habilitação: É imperativa a constante atualização documental por parte da contratada, a fim de garantir a manutenção das condições de habilitação e o atendimento das exigências legais durante toda a execução do contrato.

Regime Sancionatório: As situações que possam ensejar a aplicação de sanções à contratada, em caso de descumprimento contratual, devem ser explicitadas e exemplificadas.



8.3. Registro de Documentos e Ocorrências

A manutenção de registros detalhados é uma das principais responsabilidades do gestor e fiscais:

1. **Autuar e manter no Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou SISLOG**, em processo relacionado ao processo originário da contratação, com o tipo: “Gestão e Fiscalização”, o registro de todos os documentos e ocorrências geradas durante o acompanhamento da execução do objeto, para cada contrato sob sua gestão.

A **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)** estabelece claramente essa responsabilidade:

- **Art. 117, § 1º:** "O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados."

O registro de ocorrências é a primeira atribuição do gestor de contratos, enumerada no artigo 52 da Lei Estadual n.º 17.928/12, considerada uma das principais atividades de controle do gestor, prevista ainda no **Decreto nº 10.216/2023, art. 22, inciso II e art. 23, inciso II.**

2. **Criar no processo relacionado, documento SEI ou SISLOG tipo “Relatório de Execução”** contendo os dados da contratação, registro de ocorrências e planilha de controle orçamentário do contrato, podendo conter os Links SEI dos documentos abaixo (rol exemplificativo), dispensando a sua juntada na árvore do processo de gestão e fiscalização, uma vez que estes já estão no processo originário da contratação ([87556070 – Modelo SEI de Relatório de Execução](#)):
 - a) Portaria de nomeação e sua respectiva publicação;
 - b) Contrato, termo aditivo, apostilamentos (se existentes) e suas respectivas publicações;
 - c) Proposta de preços da contratada, acompanhada, se for o caso, da planilha de composição de custo e formação de preço, relação de materiais ou equipamentos, etc.;
 - d) Edital e seus anexos e/ou outros documentos necessários à gestão contratual;
 - e) Relação nominal de todos os funcionários que irão prestar serviços e comprovação de regularidade do vínculo trabalhista com a contratada;
 - f) Planilha para controle orçamentário e gerenciamento do contrato, onde conste informações importantes, e que deverá ser atualizada durante toda a execução do contrato, constando por exemplo: o valor do contrato e seus aditivos, vigência, valores empenhados, valores pagos, glosas, prazos de execução, prorrogações, dentre outras informações básicas e pertinentes.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



- g) Convenção coletiva, se for o caso; e
- h) Documento relativo a Garantia de execução, se for o caso.

CONTROLE DE SALDO

O gestor do contrato, através da planilha de controle financeiro, que consta no Relatório de Execução SEI ou SISLOG, deve controlar o quantitativo e os recursos financeiros disponíveis, observando sempre os saldos do contrato e do empenho, de forma a não extrapolar os valores, pois isto acarretaria a assunção de despesa sem empenho ou contrato prévios. Este controle permite, ainda, a tomada de providências tempestivas para realização de alteração do contrato e/ou de um novo procedimento licitatório.

Informar ao final de cada exercício financeiro, as obrigações financeiras não liquidadas no respectivo exercício, com vistas ao cancelamento de saldos de empenho ou à inscrição na conta de restos a pagar.

Controle de Saldo por Tipo de Contratação:

▪ **Contrato por escopo:** No qual o objeto da contratação visa a entrega de um bem ou serviço determinado, somente é registrado um empenho por ano. O acompanhamento do saldo poderá ser feito pelo valor do contrato inicial, somando-se os termos aditivos e deduzindo-se a despesa realizada (paga). Ex: Contratos de obras, fornecimento de equipamentos.

▪ **Contratos de execução continuada:** Que tem por objeto a prestação de um serviço de forma ininterrupta durante um período determinado, quando as partes estão desobrigadas após o vencimento do prazo, registra-se um empenho anual a cada renovação. O acompanhamento do saldo deverá ser feito por vigência, visto que não é acumulável com o do novo período prorrogado. Ex: Serviços de limpeza, Manutenção veicular.

Para ambos os casos, o gestor deverá informar, via SEI, através do processo relacionado de Gestão e Fiscalização de Contrato, criado no início, quando solicitado pela BM/4, a inexistência de pendências de faturamento em relação à entrega do objeto contratado ou em relação à vigência anterior para serviços contínuos prorrogados, para que se proceda ao cancelamento do saldo de empenhos, à liberação de créditos orçamentários vinculados ao contrato e aos ajustes de saldo contratual.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



Atenção ao Encerramento do Exercício Financeiro: Ao final de cada ano, especialmente a partir do mês de outubro, o Estado impõe restrições de gastos preocupando-se com o encerramento do exercício orçamentário e financeiro. Nesse período, os saldos de empenho ficam sujeitos a bloqueios, anulações ou inscrição em restos a pagar, e a regularização dos saldos costuma ocorrer apenas no exercício seguinte, após a abertura oficial do novo orçamento.

Diante desse cenário, é fundamental que o gestor do contrato atue preventivamente junto à BM/4. O objetivo é alinhar o cronograma de fornecimento de bens ou de execução de serviços, evitando que a contratada realize entregas sem a devida cobertura orçamentária prévia, o que mitigará o risco de atrasos nos pagamentos.



9. AÇÕES DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL

Esta seção detalha as ações que devem ser realizadas pela Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) durante a execução do contrato, abrangendo desde o recebimento do objeto até o encerramento do vínculo contratual.

9.1. Recebimento do Objeto

O recebimento do objeto é uma etapa crítica que visa garantir a conformidade do que está sendo entregue com o que foi contratado.

1. **Realizar a verificação das quantidades** de obras ou de serviços efetivamente executados em cada etapa, ou a entrega de produtos de um contrato, e conseqüentemente de **sua adequação às especificações técnicas** e prazos descritos no termo de referência ou projeto básico, no contrato e nas normas que eventualmente regem o assunto.
2. **Verificar se o objeto entregue está em consonância com a proposta** apresentada e aprovada através do Termo de Aceite elaborado pela equipe de apoio ou agente de contratação.
3. **Informar à contratada o que foi efetivamente aceito** e o que pode ser corrigido e/ou aquela parte que resta cumprir.
4. **Atentar para o pedido de prorrogação de prazos contratuais** (Exemplo: prazo de entrega), pois pode configurar o desvirtuamento da objetividade e isonomia da licitação e favorecimento da contratada, expondo o gestor às sanções cabíveis.
5. **Realizar a medição da obra entregue** (momento em que deve ser verificada a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo-se exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado) e realizar a comparação desse dado com o teor da Nota Fiscal e/ou Fatura apresentada



Prorrogação de Prazos Contratuais e Gestão de Inadimplementos

A prorrogação de prazos contratuais, como o de entrega, possui caráter excepcional e exige rigorosa observância dos princípios da Administração Pública e da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

1. **Condições para Prorrogação sem a abertura de PAF:** Somente é possível autorizar a prorrogação de prazos de execução quando estiverem comprovados, através de Parecer Técnico detalhado do Gestor ([modelo de Parecer no evento SEI 87744174](#)), cumulativamente:

- a) Fatos supervenientes, imprevisíveis ou de consequências incalculáveis, ou por ato da própria Administração, que inviabilizem a execução no prazo original (art. 115, § 5º, e art. 124, § 2º, da Lei nº 14.133/2021);
- b) Nexos causal direto entre o evento e o atraso;
- c) Ausência de culpa ou responsabilidade da contratada pelo evento; e
- d) Tempestividade do Pedido: O pedido de prorrogação deve ser formalizado pela contratada antes do término do prazo original, salvo justificativa excepcional devidamente fundamentada.

2. **Gestão de Inadimplementos e Correções:** Diante de pendências ou não conformidades na execução, a fiscalização do contrato, em atuação diligente (art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021), deverá:

- a) Notificar formalmente a contratada ([modelo de notificação no evento SEI 87556105](#)), detalhando a falha, a correção necessária e o prazo, conforme o instrumento convocatório ou regulamento.
- b) Esclarecer e registrar em ata que a eventual omissão da fiscalização não exime a contratada de sua responsabilidade integral pela execução e qualidade do contrato (art. 120 da Lei nº 14.133/2021).
- c) Caso o prazo concedido para correção da inadimplência ultrapasse o prazo original de entrega, o período adicional será computado como atraso na execução, caso não tenha justificativa aceita, sujeitando a contratada às penalidades moratórias cabíveis (art. 162 da Lei nº 14.133/2021), mediante Processo Administrativo de Responsabilização de Fornecedor (PAF).
- d) Se a falha for irreparável ou a correção não for efetivada no prazo, a contratada será punida, respeitado o devido processo legal, por descumprimento contratual, conforme as sanções previstas em lei e no edital (art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021).

3. **Documentação e Comunicação:** Todos os fatos, notificações, justificativas e decisões devem ser registrados detalhadamente no Relatório de Execução do Contrato, conforme item 8.3 deste manual. Essa documentação é crucial para a defesa do gestor e para o embasamento de eventuais sanções.

4. **Encaminhar para o DERC/CAL:** Para análise e procedimentos subsequentes.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



6. **Realizar o recebimento do objeto** conforme prazo estipulado e em duas etapas, quais sejam, recebimento provisório e definitivo, que irá variar conforme o contrato, se de obra ou serviço ou de compra ou locação. (Modelo de Termo de Recebimento Provisório e Definitivo está disponível no DERC).

Uma boa prática é juntar aos autos imagens (fotos, vídeos) referentes à execução contratual.



Prazos e Métodos de Recebimento (Lei nº 14.133/2021, Art. 140)

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo **serão definidos no regulamento específico ou no próprio contrato** (Lei nº 14.133/2021, Art. 140, § 3º). É fundamental que esses prazos sejam claros e exequíveis.

O recebimento do objeto pode ser provisório ou definitivo, conforme a natureza da contratação:

1. Obras e Serviços:

a) **Recebimento Provisório:** Realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização (fiscal técnico), mediante **termo detalhado**, após a verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico.

b) **Recebimento Definitivo:** Realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante **termo detalhado** que comprove o atendimento integral das exigências contratuais.

2. Compras:

a) **Recebimento Provisório:** Realizado de forma **sumária** pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização (fiscal técnico), com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

b) **Recebimento Definitivo:** Realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante **termo detalhado** que comprove o atendimento integral das exigências contratuais.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



7. **Rejeitar o objeto, no todo ou em parte**, quando estiver em desacordo com o contrato (Lei nº 14.133/2021, Art. 140, § 1º). A rejeição deve ser formalizada e motivada, indicando os pontos de não conformidade.



Responsabilidade por Vícios e Defeitos é crucial que o recebimento, seja provisório ou definitivo, **não exclua a responsabilidade da contratada** por vícios, defeitos ou incorreções. A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o objeto do contrato em que se verificarem tais problemas, resultantes de sua execução ou dos materiais empregados (Lei nº 14.133/2021, Art. 119 e Art. 140, § 2º).

8. **Analisar de forma criteriosa o pedido de substituição de objeto:** A gestão contratual exige rigor e diligência, especialmente nas situações em que a contratada solicita a substituição do objeto inicialmente pactuado. Quando a empresa alega que o item ou serviço original não está mais disponível no mercado, ou que o seu fornecimento se tornou técnica ou economicamente inviável, e propõe um substituto, a Administração Pública deve conduzir uma análise técnica e jurídica criteriosa. Caberá ao gestor do contrato, com o apoio técnico e operacional do fiscal técnico, realizar os atos processuais preparatórios, instruir o processo e seguir os passos detalhados nos quadros abaixo para a devida formalização da alteração contratual.



Essa avaliação deve ser estritamente pautada nos princípios da legalidade, da vantajosidade, do interesse público, da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, bem como na garantia da isonomia e da justa competição — assegurando que a alteração não configure burla às condições originais do certame.



Análise do Pedido de Substituição

1. Verificação da Indisponibilidade ou Inviabilidade do Objeto Original

É imprescindível certificar a veracidade da alegação da contratada sobre a indisponibilidade do objeto original no mercado ou sobre a sua inviabilidade técnica ou econômica superveniente.

a) **Comprovação da Contratada:** A contratada deve apresentar documentos idôneos que atestem a impossibilidade ou inviabilidade de fornecimento (ex.: declaração do fabricante de descontinuidade do produto, pesquisa de mercado, notas fiscais de outros fornecedores, laudos técnicos demonstrando obsolescência).

b) **Verificação da Administração:** A Administração, por meio do fiscal técnico e do gestor do contrato, deve realizar pesquisa de mercado ativa, consultar outros fornecedores ou fabricantes e analisar informações setoriais para confirmar a alegada indisponibilidade ou inviabilidade.

c) **Fundamentação:** A modificação do modo de fornecimento é possível por acordo entre as partes, em face da verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários (art. 124, inciso II, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133/2021).

2. Análise Criteriosa do Objeto Substituto Proposto

Confirmada a indisponibilidade ou inviabilidade, o gestor do contrato, com o apoio do fiscal técnico, deve analisar exaustivamente o objeto substituto proposto, focando em:

a) **Adequação Técnica:** O substituto deve atender plenamente (ou superar) as especificações mínimas, os requisitos funcionais e de desempenho fixados no contrato original, no Termo de Referência ou no Projeto Básico. Base Legal: O Art. 126 da Lei Federal nº 14.133/2021, ao vedar que alterações transfigurem o objeto, aplica-se por analogia, garantindo que o substituto mantenha a essência da contratação.

b) **Vantajosidade, Isonomia e Justa Competição:** A substituição deve ser vantajosa ou, no mínimo, neutra para a Administração, considerando preço, adequação técnica, durabilidade, garantia e suporte técnico. É crucial atestar que a aceitação do novo objeto não fere a isonomia e a justa competição, garantindo que a alteração não configure uma burla às condições originais do certame (evitando que a contratada entregue um produto de qualidade inferior ao exigido na licitação).

c) **Equilíbrio Econômico-Financeiro:** A substituição não deve gerar desequilíbrio econômico-financeiro em favor da contratada nem enriquecimento ilícito. Qualquer ajuste de preço deve ser justificado, demonstrar a manutenção do equilíbrio original e respeitar os limites legais de alteração contratual.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



Formalização e Documentação do Pedido de Substituição

1. Na hipótese de a substituição não caracterizar alterações dos termos do contrato:

a) Pareceres Técnicos: O Gestor/fiscal técnico deve emitir parecer detalhado que comprove a indisponibilidade ou inviabilidade do objeto original e ateste a adequação técnica do substituto às necessidades da Administração (conforme atribuições do Art. 23 do Decreto Estadual nº 10.216/2023).

b) Registro Completo: Todos os documentos e comprovações, incluindo a justificativa da decisão e a demonstração da manutenção do interesse público, da vantajosidade e da isonomia, devem ser anexados aos autos do processo no sistema SEI.

c) Encaminhar para o DERC/CAL: Para análise e procedimentos subsequentes.

9.2. Ateste da Nota Fiscal

A fase de recebimento do objeto, seguida do ateste, liquidação e pagamento, representa o momento crítico da execução orçamentária do contrato. É nesta etapa que o CBMGO verifica a conformidade da entrega e autoriza a remuneração da empresa, exigindo atuação diligente e cumprimento rigoroso de prazos pela Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) e pelo Setor Financeiro.

O ateste é a declaração formal de que o serviço foi prestado ou o material entregue conforme contratado.

a) Prazo Regra Geral: Recebida a Nota Fiscal (NF) ou documento equivalente, a EFC terá o prazo de **10 (dez) dias** para realizar o ateste da execução do objeto (art. 4º do Decreto Estadual nº 9.561/2019).

b) Sobrestamento por Erro: Havendo erro na NF ou circunstância que impeça a liquidação, o prazo fica sobrestado (paralisado). Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar a pendência. O prazo só reinicia após a empresa comprovar a regularização, sem qualquer ônus ao CBMGO.

c) Encaminhamento: Após o ateste regular, o Gestor do Contrato tem o prazo estrito de até 5 (cinco) dias para disponibilizar a NF atestada ao Setor Financeiro.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



1. **Receber e atestar as notas fiscais via SEI ou SISLOG**, conforme prazo estabelecido no instrumento convocatório, para liquidação. ([87556020 – Modelo SEI de Ateste de Recebimento da Nota Fiscal](#)).

Caso o atesto ocorra através de carimbo na nota, deverá conter no mínimo, de forma legível, o nome completo do agente público atestante, RG, assinatura, número da portaria e do contrato.



2. **Conferir todos os dados da nota fiscal**, tais como:
 - a) Identificação do emissor/contratada com o seu respectivo CNPJ e dados bancários necessários à efetivação do pagamento.
 - b) Dados do destinatário/contratante com o seu respectivo CNPJ.
 - c) Descrição, quantidade e valor dos itens/serviços fornecidos, lembrando que tais informações deverão estar de acordo com o contrato e Nota de Empenho.
 - d) **Erro Comum:** O CNPJ da fonte pagadora diferente do previsto na nota de empenho.



Fundamentação: Conforme previsto no *Art. 62 da Lei n.º 4.320/64*, “o pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação”, e ainda, no seu *Art. 63*, que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”.

3. **Conferir a autenticidade das notas fiscais** através do Portal Nacional da NF-e, www.nfe.fazenda.gov.br, onde basta informar a chave de acesso constante na nota fiscal para se conseguir essa verificação.
4. **Oficiar a empresa contratada** quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento. A seguir as formas de atesto com pendências:
 - a) **Glosa:** Nas hipóteses de glosa de algum serviço ou entrega de bem, deverá o gestor, responsável pelo primeiro atesto ou atesto único, informar



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



de maneira detalhada sobre o ocorrido, através de justificativa acostada aos autos, informação esta que deverá ser destacada no momento em que o processo for encaminhado para fim de liquidação da despesa.

b) **Ateste com Ressalva:** Se o contrato for de entrega parcelada, deverá conter ateste para cada entrega de nota fiscal/fatura. Não ateste com ressalva. O Gestor não deve aceitar e atestar a nota fiscal/fatura que não corresponda à entrega completa do objeto. Neste caso, deverá informar imediatamente a Contratada da inconsistência, visando saná-la. O ateste que não corresponda à entrega completa do objeto importará na responsabilização do gestor.

5. **Manutenção das Condições de Habilitação:** A contratada deverá apresentar **certidões atualizadas** que comprovem a manutenção de suas condições de habilitação (fiscal, social e trabalhista), bem como os comprovantes de regularidade face ao CNEP, CEIS e CADFOR, conforme exigido para a formalização de qualquer alteração contratual (*art. 91, § 4º, da Lei nº 14.133/2021*) - links para consulta disponíveis no Anexo Único deste Manual.

6. **Encaminhar o respectivo processo para efetivação da liquidação**, com as notas fiscais e Termos de Atestes instruído nos autos:

a) **Envio para o DERC** - quando se tratar de processos de **escopo**, ou seja, de execução não continuada.

b) **Envio para BM/4 ou Almox/CAL**, quando se tratar de processos de **execução continuada**, conforme a particularidade do objeto e orientação do DERC.



Para efetivar a liquidação no sistema deverá ser feito:

1 - Envio do processo para **BM/4** via despacho quando se tratar de serviços – Grupo 3 e de bens permanentes – Grupo 4, visando efetivar a liquidação.

2 - Envio do processo para o **Almox/CAL** via despacho quando se tratar de bens de consumo – Grupo 3, para lançamento em sistema específico e posterior encaminhamento à BM/4.

7. **Criar processo SEI ou SISLOG tipo “Pagamento”, para contratos de EXECUÇÃO CONTINUADA (que somem vários pagamentos)**, relacionando-o, através da ferramenta SEI, ao processo originário do contrato, com intuito de organizar a árvore do processo principal, evitando o grande número de pastas, favorecendo a sequência dos documentos e a instrução do processo. O processo deverá ser instruído com no mínimo:

a) **Inserir a Nota Fiscal**, neste processo SEI relacionado, com o respectivo Ateste da Nota, e o Despacho para o CAL, ou, diretamente para BM/4, conforme orientação deste manual.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



- b) **Formato da Nota Fiscal no SEI:** A nota fiscal deve ser inserida no processo SEI como Tipo documento: “Nota Fiscal”. Especificação na árvore conforme exemplo.: Nota Fiscal 123456 2021 – Janeiro; Nota Fiscal 98765 2021 – 3ª Entrega).
- c) O documento fiscal, com o devido ateste, deverá ser encaminhado, via Despacho, para o DERC (contrato por escopo), BM/4 (serviços continuados) ou Amox/CAL (quando se tratar de bens comuns, com fornecimento continuado).
- d) **Forma de Pagamento:** O pagamento será efetivado por meio de crédito em conta corrente do favorecido.

A inobservância do prazo máximo para o trâmite da documentação fiscal pode gerar encargos moratórios e multas tributárias ao Estado. Nesses casos, será instaurado procedimento para identificar o servidor que deu causa ao atraso, o qual responderá pelos prejuízos gerados aos cofres públicos.



9.3. Prorrogação do Contrato ou Abertura de Novo Procedimento Licitatório

A gestão proativa dos prazos contratuais é essencial para evitar a descontinuidade dos serviços.

1. **Iniciar os estudos de viabilidade e vantajosidade do contrato vigente**, com antecedência mínima de **180 (cento e oitenta) dias** da data do término do contrato, caso esse ainda seja de interesse para o CBMGO.



Justificativa do Prazo: O prazo para iniciar as tratativas com antecedência de 180 (cento e oitenta) dias do término do contrato, maior que o previsto na lei, visa mitigar o risco de ficar sem cobertura contratual de serviços e fornecimentos continuados de interesse público e da instituição e ainda de fornecimento de bens de natureza essencial.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



2. **Enviar Ofício** (87556072 – Modelo SEI de Ofício) solicitando a resposta formal da anuência da empresa contratada, com a respectiva proposta atualizada.
3. **Providenciar uma pesquisa mercadológica**, comprovando que os preços contratados permanecem vantajosos.
4. **Negociar com a contratada**, caso o preço não continue vantajoso, visando a sintonia com o preço de mercado, condição para realização da prorrogação.
5. **Certificar que a contratada ainda mantém as condições de habilitação e qualificação.**
6. **Comunicar, no mesmo processo SEI, ao Comando-Geral o pedido de aditivo para fim de prorrogação do contrato**, ou justificativa da necessidade de abertura de novo procedimento licitatório, esse último, assim que for detectada a necessidade, em decorrência do declínio da contratada, da inadequação ou insuficiência da contratação em curso para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, no prazo mínimo de **150 (cento e cinquenta) dias** do término contratual, instruídos com os seguintes documentos:
 - a) Ofício do Gestor do Contrato solicitando a prorrogação ou realização de uma nova licitação ao Comando Geral, com a devida justificativa (87556021 – Modelo SEI de Ofício);
 - b) Ofício de consulta à empresa e a respectiva resposta com a proposta atualizada (87556072 - Modelo SEI de Ofício);
 - c) Certidões e documentos relativos à regularidade fiscal, trabalhista, jurídica da contratada que estiverem desatualizadas, bem como os comprovantes de regularidade face ao CNEP, CEIS e CADFOR; Pesquisa de vantajosidade composta por: Orçamentos e/ou Notas Fiscais e/ou Contratos de outras empresas/fornecedores, Pesquisa na Internet com data e hora de acesso, são alguns exemplos.

Vantajosidade em serviços continuados

A prorrogação de contratos de serviços contínuos, sejam eles terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra ou sem ela, pode ter a **vantagem econômica presumida** sob certas condições, impactando a necessidade de nova pesquisa de preços.

Para **serviços terceirizados contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra**, a vantagem econômica na prorrogação é presumida e dispensa nova pesquisa de preços, desde que o contrato já preveja o reajuste dos custos da folha de salários (com base em convenção coletiva, sentença normativa ou lei) e dos demais insumos por índice específico (art. 2º, § 1º, do Decreto nº 9.900/2021).

Já para **serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra**, a pesquisa de preços na prorrogação é facultativa. A vantagem econômica também é presumida, mas requer que o gestor do contrato emita um despacho fundamentado, atestando que a variação dos preços contratados acompanha o índice de reajuste estabelecido, dada a natureza do objeto (art. 2º, § 2º, do Decreto nº 9.900/2021).



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



7. **Atentar para os Prazos de Vigência:** Os prazos de vigência dos contratos administrativos são estabelecidos em edital e variam conforme a natureza do objeto e o regime de execução, observando-se as seguintes regras e limites, conforme a Lei nº 14.133/2021 e regulamentações estaduais, conforme quadro abaixo:

Prazos de Vigência dos Contratos Administrativos

1. Contratos de Serviços e Fornecimentos Contínuos:

a) Em regra, a Administração poderá celebrar contratos com prazo de **até 5 (cinco) anos**, prorrogáveis sucessivamente, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste a manutenção das condições e preços vantajosos para a Administração.

b) A vigência máxima para esses contratos, incluindo suas prorrogações, é **decenal (10 anos)**, conforme o art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

c) O disposto sobre serviços e fornecimentos contínuos aplica-se também ao **aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática**, com vigência de **até 5 (cinco) anos**, prorrogáveis até o limite decenal, conforme o art. 106, § 2º, e Art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. Contratos de Operação Continuada de Sistemas Estruturantes de Tecnologia da Informação (TIC):

a) Poderão ter vigência máxima de **15 (quinze) anos**, conforme o art. 114 da Lei nº 14.133/2021 e o art. 31 do Decreto Estadual nº 10.680/2025.

3. Contratos por Escopo Predefinido:

a) O prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, conforme o art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

4. Contratos que Gerem Receita e Contratos de Eficiência:

a) **Até 10 (dez) anos** para contratos sem investimento.

b) **Até 35 (trinta e cinco) anos** para contratos com investimento (que impliquem benfeitorias permanentes realizadas pelo contratado e revertidas ao patrimônio público), conforme o art. 110 da Lei nº 14.133/2021.

5. Contratos de Serviço Público em Regime de Monopólio:

a) A Administração poderá estabelecer a vigência por **prazo indeterminado**, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação, conforme o art. 109 da Lei nº 14.133/2021.

É fundamental que, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, seja observada a disponibilidade de créditos orçamentários e a previsão no plano plurianual, quando o contrato ultrapassar um exercício financeiro, conforme o art. 105 da Lei nº 14.133/2021.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



9.4. Reajuste e Repactuação do Contrato

A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato é fundamental para a sua execução.

1. **Realizar análise prévia e exposição das justificativas pertinentes** aos pleitos da contratada referentes a reajustes e repactuações, desde que o contrato ainda esteja vigente.
2. **Comunicar, no mesmo processo SEI, ao Comando-Geral o pedido de aditivo para fim de reajuste do contrato** com base em índices oficiais (87556023 - Modelo SEI de Pedido de Reajuste) e para fim de repactuação com base em acordos coletivos e dissídios coletivos de trabalho ou equivalentes (87556025 - Modelo SEI de Pedido de Repactuação).
3. **Efetuar o recebimento do pedido de reajuste ou repactuação**, de forma a comprovar que fora efetuado dentro do interregno fixado na cláusula contratual.
4. **Informar à contratada, no caso em que receba algum pedido fora do prazo**, sobre a preclusão do direito, sendo desnecessário o encaminhamento dos autos para formalização do aditivo contratual, exceto se suscitar alguma dúvida. Devendo tudo ser documentado nos autos.
5. **Juntar aos autos, para exame de pedido de reajuste:**

a) **Pedido Formal e Tempestivo:** A contratada deve protocolar o pedido de reajuste dentro do interregno contratualmente fixado. A ausência de solicitação no prazo adequado pode implicar em renúncia presumida ao direito. Fundamento: O contrato deve prever o índice de reajustamento e sua data-base, conforme art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021. O primeiro reajuste ocorre após 12 meses da data do orçamento estimado.

b) **Proposta Atualizada da Contratada:** Deve ser apresentada uma proposta com os valores atualizados, refletindo a aplicação do índice de correção monetária.

c) **Memorial de Cálculo do Índice:** É fundamental apresentar um documento detalhado com o memorial de cálculo do índice de correção monetária previsto no contrato. Este memorial deve demonstrar como o novo valor do contrato foi obtido a partir da aplicação do índice sobre o valor original ou sobre o valor da última atualização, retratando a variação efetiva do custo de produção. *Fundamento:* O reajuste deve retratar a variação efetiva do custo de produção, utilizando índices específicos ou setoriais, conforme art. 135 da Lei nº 14.133/2021 (que, embora trate de repactuação, no caput define "reajustamento em sentido estrito" como forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro pela aplicação de índice de correção monetária). Frequentemente é utilizado Dr. Calc.net disponível no link: <https://drcalc.net/correcao.asp?it=3&ml=Calc>, para realização dos cálculos.

d) **Certidões Atualizadas da Contratada:** A contratada deve apresentar certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista atualizadas, bem como os comprovantes de regularidade face ao CNEP, CEIS e CADFOR,



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



conforme exigido para a formalização de qualquer alteração contratual. Fundamento: A verificação da regularidade fiscal do contratado é obrigatória antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, conforme Art. 91, § 4º, da Lei nº 14.133/2021 – links para consulta disponíveis no Anexo Único deste Manual.

REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

O reajuste em sentido estrito é um mecanismo de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos, visando compensar os efeitos da inflação. Consiste na aplicação de um **índice de correção monetária** previsto no contrato, que deve refletir a variação efetiva do custo de produção, sendo admitida a adoção de índices específicos ou setoriais. Conforme a Lei nº 14.133/2021:

1) **Previsão Contratual:** É obrigatória a previsão no edital e no contrato de um índice de reajustamento de preço, com **data-base vinculada à data do orçamento estimado da licitação/contratação**. Pode ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, conforme a realidade de mercado dos insumos (art. 25, § 7º; art. 92, inciso V e § 3º).

2) **Periodicidade:** O primeiro reajustamento somente poderá ocorrer após o decurso de **12 (doze) meses** contados da data do orçamento estimado (data-base). Os reajustes subsequentes terão sua periodicidade contada a partir da consolidação ou dos efeitos do último reajuste.

6. Juntar aos autos, para exame de pedido de repactuação:

a) **Pedido Formal e Tempestivo:** A contratada deve protocolar o pedido de repactuação dentro do **interregno mínimo de 1 (um) ano**, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação, conforme previsto no contrato. A ausência de solicitação no prazo adequado pode implicar em renúncia presumida ao direito. Fundamento: art. 135, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

b) **Demonstração Analítica da Variação de Custos:** A solicitação deve ser acompanhada de uma **planilha de custos e formação de preços atualizada**, que demonstre analiticamente a variação dos custos contratuais. É fundamental que essa demonstração reflita a efetiva repercussão dos fatos alegados nos custos dos preços inicialmente pactuados, sendo vedada a inclusão de custos não previstos originalmente na proposta. *Fundamento:* Art. 135, § 6º, da Lei nº 14.133/2021.

c) **Comprovação dos Fatores de Variação:**



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



• Para **custos de mão de obra**, deve ser apresentado o **acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente**, com prova de seu registro no órgão competente para registro de acordos coletivos.

• Para **custos decorrentes do mercado**, devem ser apresentados documentos que comprovem a variação desses insumos (aplicação do índice inflacionário, conforme previsto no contrato, respeitado o intervalo de 1 ano).

• *Fundamento:* Art. 135, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021.

d) **Compatibilidade com Preços de Mercado:** Deve ser comprovado que os novos preços resultantes da repactuação são **compatíveis com os praticados no mercado**, assegurando a manutenção da vantajosidade original para a Administração.

e) **Certidões Atualizadas da Contratada:** A contratada deve apresentar **certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista atualizadas**, bem como os comprovantes de regularidade face ao CNEP, CEIS e CADFOR, conforme exigido para a formalização de qualquer alteração contratual.
Fundamento: art. 91, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

REACTUAÇÃO

A repactuação é uma modalidade de ajuste de preços aplicada a contratos de **prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva ou que envolvam postos de trabalho**. A repactuação se baseia na **análise da variação dos custos contratuais**. Conforme a Lei nº 14.133/2021:

1) Aplicabilidade: Exclusivamente para serviços contínuos com dedicação exclusiva **que envolvam postos de trabalho** (art. 25, § 8º, II; Art. 92, § 4º, II; art. 135).

2) Mecanismo: Ocorre mediante demonstração analítica da variação dos custos, com data vinculada:

a) À da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado.

b) Ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra (art. 135, incisos I e II).

3) Periodicidade: Deve observar o **interregno mínimo de 1 (um) ano**.

a) A primeira repactuação é contada da data da apresentação da proposta ou da data do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo que estipulou o salário vigente à época da apresentação da proposta.

b) As repactuações subsequentes são contadas a partir da data dos efeitos financeiros produzidos na última repactuação (art. 135, § 3º).

4) Prazo para Resposta: O contrato deve conter o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, preferencialmente de 1 (um) mês (art. 92, inciso X e § 6º).



PRECLUSÃO DO DIREITO

A preclusão do direito ao reajuste ou à repactuação em contratos administrativos ocorre quando a contratada não age dentro dos prazos e condições legais. Essencialmente, a perda desse direito se dá em duas situações principais, prevalecendo a que ocorrer primeiro.

Primeiramente, há preclusão se a empresa, tendo direito à revisão de valores, não a solicita durante a vigência do contrato e, posteriormente, concorda com sua prorrogação, mantendo os valores originais. A Lei nº 14.133/2021 (art. 131, Parágrafo único) exige que o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro seja formulado "durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação", um entendimento reforçado pela Procuradoria-Geral do Estado de Goiás.

Em segundo lugar, a preclusão acontece se o contrato estabelece um prazo específico para a solicitação de reajuste ou repactuação, e a contratada não o cumpre. A Lei estadual nº 17.928/2012 (art. 45) prevê expressamente a "pena de preclusão" para a não observância do prazo anual para reajuste.

Portanto, a inação da contratada, seja ao prorrogar o contrato sem pleitear a revisão, seja ao perder o prazo contratual para tal, ou com o encerramento do contrato, resulta na preclusão do direito, impedindo qualquer reivindicação futura de ajuste de preços.

9.5. Revisão do Contrato

A revisão contratual é um mecanismo para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro em face de eventos imprevisíveis.

1. **Realizar análise prévia e exposição das justificativas pertinentes** ao pleito da contratada referente à revisão contratual, desde que o contrato ainda esteja vigente.
2. **Comunicar, no mesmo processo SEI, ao Comando-Geral o pedido de aditivo para fim de revisão do contrato** com base nos fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que geraram o aumento do valor inicial pactuado. ([87556026 - Modelo SEI de Pedido de Revisão](#)).
3. **Juntar aos autos, para exame de pedido de Revisão** (art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021):

a) **Pedido Formal da Contratada:** A solicitação de revisão deve ser elaborada pela contratada e apresentada **durante a vigência do contrato**, antes de eventual prorrogação, sob pena de preclusão do direito (art. 131, Parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

b) **Manutenção das Condições de Habilitação:** A contratada deverá apresentar **certidões atualizadas** que comprovem a manutenção de suas condições de habilitação (fiscal, social e trabalhista), bem como os comprovantes de regularidade face ao CNEP, CEIS e CADFOR, conforme exigido para a formalização de qualquer alteração contratual (art. 91, § 4º,



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



da Lei nº 14.133/2021), links para consulta disponíveis no Anexo Único deste Manual.

c) **Justificativa e Análise Técnica:** O processo deve conter **justificativas detalhadas** para o pleito, acompanhadas de **pronunciamentos técnicos** dos setores competentes da Administração, que avaliem o impacto do evento superveniente na execução do contrato.

d) **Comprovação do Desequilíbrio:** É indispensável a apresentação de **planilhas de composição de custos** (uma contemporânea à proposta adjudicada e outra atual), juntamente com a respectiva documentação comprobatória. Essa análise comparativa deve demonstrar de forma simétrica e clara o desequilíbrio econômico-financeiro que se busca sanar (*art. 42 da Lei nº 17.928/2012*).

e) **Parecer Jurídico e Aprovação:** O processo deverá ser submetido à análise jurídica e à aprovação da autoridade competente, que deliberará sobre a procedência do pedido e a formalização do termo aditivo.

Revisão Contratual

A revisão contratual é um mecanismo fundamental para **restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato**, sendo uma garantia constitucional. Ela ocorre mediante solicitação e visa ajustar o valor do contrato diante de eventos supervenientes que alterem as condições originalmente pactuadas. Conforme o *Art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021*, a revisão pode ser aplicada em casos de:

- a) Força maior;
- b) Caso fortuito;
- c) Fato do príncipe;
- d) Fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato conforme pactuado

9.6. Alteração Quantitativa ou Qualitativa do Objeto

As alterações no objeto contratual devem ser justificadas e observar os limites legais.

1. **Realizar a justificativa fundamentada pertinente ao pleito de alteração contratual**, observadas as disposições do *inciso I, art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021*, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão. Note-se que, nesse caso, deverá comprovar a superveniência do fato que gerou o pedido.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



- a) **Importante:** Os acréscimos e as supressões do objeto contratual devem ser sempre calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, ou seja, o valor original com os devidos reajustes, sem qualquer compensação entre si.
2. **Verificar, no caso de alteração quantitativa do contrato, as informações sobre os limites percentuais** constantes no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
- a) O dispositivo legal nos diz que:
- Para obras, serviços ou compras: acréscimos ou supressões de até **25%** do valor inicial atualizado do contrato;
 - Para reforma de edifício ou de equipamento: acréscimos de até **50%** do valor inicial atualizado do contrato.
- b) **Supressão Consensual:** É juridicamente possível a supressão consensual superior a 25% do valor inicial atualizado do contrato, desde que observados alguns requisitos. A Lei Federal nº 14.133, de 2021, em seu art. 125, limita as alterações unilaterais do contrato administrativo a 25% do valor inicial atualizado. No entanto, a norma não veda expressamente a possibilidade de supressão consensual superior a esse limite.
- O Despacho nº 652/2025/GAB da PGE/GO corrobora essa tese: "É possível a supressão consensual do objeto do ajuste para além do limite de 25% do valor inicial atualizado do contrato, desde que com base em justificativas pertinentes, fundadas em fatos posteriores ao momento da licitação, e conquanto se preserve a configuração original do objeto licitado."
- c) **Alteração Qualitativa:** A alteração qualitativa do objeto está relacionada a modificações do Projeto/Especificações, visando a adequação técnica (*Art. 124, I, "a", da Lei nº 14.133/2021*).
3. **Manutenção das Condições de Habilitação:** A contratada deverá apresentar **certidões atualizadas** que comprovem a manutenção de suas condições de habilitação (fiscal, social e trabalhista), bem como os comprovantes de regularidade face ao CNEP, CEIS e CADFOR, conforme exigido para a formalização de qualquer alteração contratual (*art. 91, § 4º, da Lei nº 14.133/2021*), links para consulta disponíveis no Anexo Único deste Manual.
4. **Comunicar, no mesmo processo SEI, ao Comando-Geral o pedido de aditivo para fim de acréscimo ou supressão do objeto contratado**, fundamentado na demanda que gerou esse fato superveniente ([87556068 - Modelo SEI de Pedido de Acréscimo ou Supressão do Contrato](#)).
- a) **Contratos por Itens/Lotes:** Em contratos decorrentes de licitações por itens/lotes, a base de cálculo para eventuais alterações será o valor individual de cada um dos itens/lotes.
- b) **Para exame de pedido de alteração contratual do objeto**, o processo deverá ser instruído com as seguintes informações e documentos:
- Pedido de alteração, feito pelo gestor do contrato, com a devida justificativa, indicando o motivo superveniente que ensejou o acréscimo ou a supressão;
 - Proposta atualizada da empresa, com a devida alteração quantitativa ou qualitativa, com a manutenção das mesmas condições contratuais, especialmente no que toca ao preço, e expressa manifestação que firme tal condição.



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**



- Documento de anuência da empresa, assinada por seu representante legal, quando os limites de SUPRESSÃO forem superiores ao estabelecido na lei.

9.7. Rescisão de Contratos

A rescisão contratual é a extinção antecipada do vínculo administrativo, podendo ocorrer por diversas razões durante a execução do objeto. Por se tratar de uma medida extrema, todos os casos de rescisão devem ser formalmente motivados nos autos do processo, sendo obrigatoriamente assegurados o contraditório e a ampla defesa à contratada.

Nos termos dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, a rescisão pode ocorrer nas seguintes modalidades:

- a) **Unilateralmente:** Por ato da Administração (CBMGO).
- b) **Amigavelmente:** Por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração e autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- c) **Judicialmente:** Nos termos da legislação aplicável.

Para fins de atuação da Equipe de Fiscalização e Gestão, as hipóteses de rescisão dividem-se em três eixos principais:

1. Rescisão Unilateral por Culpa ou Situação da Contratada

O CBMGO poderá rescindir o contrato unilateralmente (conforme art. 137, I a IV e IX, da NLLC) nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias, cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) Desatendimento das determinações regulares emitidas pela Equipe de Fiscalização (Gestor ou Fiscais) ou por autoridade superior;
- c) Alteração social ou modificação da finalidade/estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- d) Decretação de falência, insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- e) Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou aprendiz.

2. Rescisão por Interesse Público, Força Maior ou Culpa da Administração

A rescisão também pode ocorrer sem culpa da empresa. Nestes casos, a lei protege o contratado (art. 137, V a VIII e § 2º, e art. 138, § 2º, da NLLC):

- a) **Motivos Externos:** Caso fortuito ou força maior (regularmente comprovados), razões de interesse público (justificadas pela autoridade máxima do órgão), ou atrasos em licenças e liberações de áreas por parte do Estado.
- b) **Direito da Contratada à Extinção:** A empresa tem o direito de solicitar a extinção do contrato se a Administração:
- c) **Suprimir o objeto além do limite legal permitido;**



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



- d) Suspender a execução por ordem escrita por mais de 3 meses (ou repetidas suspensões que totalizem 90 dias úteis);
- e) Atrasar pagamentos por mais de 2 meses (contados da emissão da nota fiscal).



Ressarcimento: Quando a rescisão decorrer de culpa exclusiva da Administração ou interesse público, o contratado será ressarcido dos prejuízos comprovados, tendo direito à devolução da garantia, aos pagamentos devidos até a data da rescisão e ao custo da desmobilização.

3. Convocação de Remanescentes (Art. 90 da NLLC)

Em casos de inexecução contratual (total ou parcial) que culminem na rescisão do contrato, a necessidade do CBMGO não deixa de existir. Nesses cenários, o Gestor do Contrato deverá:

- a) Sugerir a instauração de processo administrativo para apurar a conduta da contratada, visando aplicar as sanções cabíveis.
- b) Solicitar ao Comando-Geral autorização para convocar os demais licitantes classificados na licitação original.
- c) A convocação (feita por contratação direta/dispensa) respeitará a ordem de classificação, para que a empresa subsequente possa finalizar a execução do objeto nas mesmas condições propostas pela primeira colocada (ou, se esta não aceitar, nas condições de sua própria proposta, desde que vantajosa), garantindo a continuidade do serviço público.

Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato por culpa da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo (art. 115, § 5º)..





9.8. Atestado de Capacidade Técnica

O Atestado de Capacidade Técnica é um documento de suma importância para a empresa contratada. Ele possui fé pública e serve para comprovar a aptidão, a experiência e o bom desempenho da empresa no fornecimento de bens ou prestação de serviços, sendo requisito fundamental para a sua qualificação técnica em futuras licitações (art. 88 da Lei nº 14.133/2021).

No âmbito do CBMGO, para garantir a segurança jurídica e a veracidade das informações, o fluxo para a emissão deste documento obedece às seguintes diretrizes:

1. Prestação de Informações (Dever da EFC): Cabe à Equipe de Fiscalização do Contrato, sob a coordenação do Gestor, fornecer informações precisas, fidedignas e detalhadas sobre a execução contratual. A equipe deve relatar o cumprimento integral e satisfatório das obrigações, não se omitindo de registrar eventuais atrasos, inexecuções parciais ou penalidades que tenham sido aplicadas à contratada.
2. Competência Exclusiva de Emissão: Para assegurar a padronização institucional, os atestados de capacidade técnica solicitados pelas empresas contratadas serão emitidos exclusivamente pelo DERC.



Em contratações de maior complexidade, a emissão do documento pelo DERC está estritamente condicionada à anuência prévia e expressa do Gestor do Contrato. O Gestor é a autoridade que detém o conhecimento prático e o histórico documental da contratação, sendo sua assinatura a garantia de que o atestado reflete a absoluta verdade sobre o serviço prestado ou bem entregue.

9.9. Notificação à Contratada face Irregularidades e Inadimplemento Contratual

No âmbito do CBMGO, a busca pela integridade, legalidade e transparência nas contratações é uma prioridade constante. A gestão de irregularidades exige do Gestor e dos Fiscais uma atuação formal, diligente e alinhada aos eixos do *compliance* público. O princípio da indisponibilidade do interesse público impõe rigor no controle, sendo a tolerância injustificada com infrações uma conduta punível.

O fluxo de atuação diante de falhas divide-se em duas frentes: a correção operacional (dia a dia) e a responsabilização administrativa (processos sancionatórios).



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



9.9.1. Notificação para Correção de Falhas (Atuação Operacional)

Ao constatar qualquer irregularidade, atraso ou inexecução parcial, a Equipe de Fiscalização deverá registrar o fato (com fotos, e-mails e relatórios) e adotar as seguintes medidas:

- a) **Notificação Inicial:** Providenciar a notificação oficial da contratada (preferencialmente via SEI - [87556105 – Modelo de Notificação](#)), apontando a falha e fixando prazo razoável — recomenda-se até **5 (cinco) dias**, salvo prazo diverso no contrato — para a regularização do objeto, sem prejuízo da anotação no histórico do fornecedor.
- b) **Notificação Derradeira (Reiteração):** Caso o atraso ou a falha persista sem justificativa contundente, emitir notificação final fixando novo e improrrogável prazo para cumprimento. Nesta notificação, deve constar o **alerta expresso** de que o não atendimento ensejará a remessa dos autos para abertura de processo sancionatório (art. 156 da Lei nº 14.133/2021).

9.9.2. Análise das Causas de Atraso (Diretrizes do TCU)

Antes de cogitar dilação de prazos ou aplicação de sanções, o Gestor deve avaliar a causa raiz do atraso (conforme Acórdão nº 1.302/2013-TCU):

- a) **Culpa da Contratada:** Atrasos por má gestão ou incapacidade da empresa não justificam prorrogação amigável. A concessão deliberada de novo prazo fere a vinculação ao edital e exige sanção.
- b) **Culpa da Administração:** Atrasos gerados por omissão do CBMGO garantem à empresa o direito à prorrogação do prazo (art. 115, § 5º, da NLLC), cabendo apuração de responsabilidade do agente público causador da mora.
- c) **Força Maior:** Fatos imprevisíveis e alheios à vontade das partes garantem à contratada o direito à prorrogação e, se comprovado, ao reequilíbrio econômico-financeiro.

9.9.3. A Trilha da Responsabilização: PAF x PAR

Esgotadas as tentativas de correção operacional, o Gestor do Contrato não aplica a penalidade diretamente. Ele deve instruir os autos com as provas e sugerir a instauração do processo competente. No Estado de Goiás, existem dois instrumentos distintos para punir condutas irregulares:

9.9.3.1. PAF (Processo Administrativo de Responsabilização de Fornecedores)

- a) **Foco:** Apurar infrações à legislação de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021).
- b) **Quando usar:** Inexecução total ou parcial, atraso injustificado, apresentação de documento falso na licitação.



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**



c) **Sanções Aplicáveis:**

- ✓ *Advertência:* Aviso formal por escrito (sanção mais branda).
- ✓ *Multa:* Penalidade pecuniária (única que pode ser cumulada com as demais).
- ✓ *Impedimento de licitar e contratar:* Proibição de atuar com o Estado de Goiás pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- ✓ *Declaração de inidoneidade:* Sanção mais grave. Proíbe a empresa de atuar com toda a Administração Pública (Federal, Estadual e Municipal) por 3 a 6 anos.

d) **Competência:** A instauração e o julgamento cabem ao titular do órgão (Comandante-Geral), sendo permitida a delegação.

9.9.3.2. PAR (Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica)

- a) **Foco:** Apurar atos lesivos à administração pública (corrupção e fraudes graves), com base na Lei Anticorrupção (Lei Estadual nº 18.672/2014).
- b) **Quando usar:** Atos que atentam contra o patrimônio público, fraudes estruturais em licitações, corrupção.
- c) **Sanções Aplicáveis:**

- ✓ *Multa:* De 0,1% a 20% do faturamento bruto da empresa.
- ✓ *Publicação extraordinária da decisão condenatória:* Exposição pública da condenação, gerando forte dano à reputação da empresa.

d) **Competência:** A instauração e o julgamento cabem à autoridade imediatamente inferior ao titular do órgão (ex: Subcomandante-Geral), sendo indelegável.

9.9.4. Rito Processual e Comissões Processantes

Tanto no PAR quanto no PAF, o processamento não é feito pelo Gestor do Contrato, mas sim por uma Comissão Processante designada pela autoridade competente.

- a) Cabe à comissão a instrução processual (coleta de evidências, oitivas) e a garantia inafastável do contraditório e da ampla defesa ao acusado.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



b) Ao final, a comissão elabora um Relatório Final sugerindo a inocência ou a responsabilização (com a dosimetria da sanção), que subsidiará a decisão da autoridade julgadora.

A orientação para instrução do PAF consta no capítulo 12 deste Manual.



O Devido Processo Legal (Diretriz PGE-GO) - Conforme orientação da Procuradoria-Geral do Estado (Despacho nº 602/2025/GAB), a aplicação de qualquer sanção (inclusive advertência e multa) exige a prévia instauração de processo administrativo formal, garantindo-se à empresa o prazo legal de defesa prévia (15 dias úteis, art. 158 da NLLC).

9.10. Garantia de Execução Contratual

A garantia contratual tem por objetivo assegurar o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, incluindo as de natureza trabalhista, previdenciária e o pagamento de eventuais multas ou prejuízos causados à Administração.

Para a correta gestão deste instrumento, a Equipe de Fiscalização (em especial o Gestor e o Fiscal Administrativo) deve observar as seguintes diretrizes:

1. Exigência e Apresentação da Garantia

- a) Verificação Inicial: Certificar-se de que a contratada apresentou a garantia no prazo estipulado no edital/contrato, com as devidas coberturas exigidas, nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- b) Escolha da Modalidade: Caberá exclusivamente ao contratado optar por uma das modalidades legalmente previstas: caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



c) Condição para Início da Execução: Como regra geral, o início da execução do objeto contratual ou a emissão da Ordem de Serviço/Fornecimento ficará condicionado à prévia prestação e validação da garantia.

d) Exceções: Em casos excepcionais e devidamente justificados nos autos (com orientação da Procuradoria Setorial - PROSET), a execução poderá ser iniciada após a assinatura do contrato, desde que resguardadas as autorizações de alçada e mantida a obrigatoriedade de apresentação da garantia no prazo contratual.

2. Manutenção e Atualização (Vigência e Proporcionalidade)

a) Controle de Vigência: Zelar para que a garantia permaneça válida e vigente durante toda a execução contratual.

b) Endossos e Atualizações: Nos casos de seguro-garantia ou fiança bancária, o Gestor deve exigir que a contratada apresente o respectivo endosso ou aditivo da garantia sempre que houver:

- ✓ Prorrogação do prazo de vigência do contrato principal;
- ✓ Acréscimo ou supressão do objeto (para manter a proporcionalidade do valor garantido);
- ✓ Reajuste ou repactuação que altere o valor global do contrato.

3. Expectativa de Sinistro e Execução da Garantia

a) Comunicação Imediata: Caso seja instaurado Processo Administrativo de Responsabilização (PAD/Sancionatório) contra a empresa, o Gestor deve comunicar e registrar imediatamente a Expectativa de Sinistro junto à Seguradora ou Instituição Financeira emissora da garantia.

b) Acompanhamento de Prazos: É obrigatório observar rigorosamente os prazos e procedimentos definidos na apólice ou carta de fiança para a comunicação do sinistro.

c) Alerta de Responsabilidade: A não formalização tempestiva da expectativa ou da reclamação do sinistro pode acarretar a perda do direito à indenização (prescrição/decadência), sujeitando o Gestor à responsabilização por eventuais prejuízos causados ao erário.

4. Liberação e Restituição da Garantia

A garantia prestada só será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato (art. 100 da Lei nº 14.133/2021). Antes de solicitar ou autorizar a baixa da garantia, o Gestor do contrato deverá, obrigatoriamente, atestar o cumprimento integral das obrigações e verificar:

- a) A inexistência de pendências de pagamento ou obrigações não honradas pela contratada (especialmente fiscais, trabalhistas e previdenciárias);



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**



- b) A inexistência de Processo Administrativo Sancionatório em andamento ou multas pendentes de recolhimento;
- c) No caso de garantia na modalidade Caução em dinheiro, o valor deve ser restituído com a devida atualização monetária antes do arquivamento definitivo do processo.

9.11. Termo de Encerramento de Contrato

O termo de encerramento formaliza o fim do vínculo contratual.

1. **Juntar aos autos o Termo de Encerramento do Contrato** ([SEI 87556076 – Modelo de Termo de Encerramento](#)), ao finalizar a vigência e/ou as obrigações do contrato entre as partes envolvidas ou por motivo de Rescisão contratual. Na ausência do Gestor o Termo de encerramento será realizado pelo DERC.



10 – RESPONSABILIZAÇÃO DO GESTOR/FISCAL DO CONTRATO

1. A atuação do gestor e do fiscal de contratos é de grande responsabilidade, e o descumprimento de suas atribuições pode acarretar em responsabilização em diversas esferas.
2. O gestor de contrato responderá por irregularidades na execução do contrato que decorram do descumprimento, por ação ou omissão culposa, das atribuições que lhes são conferidas e/ou dolosas. Responderá também, na medida de suas obrigações, o assessor técnico contratado que tenha concorrido para as irregularidades constatadas.
3. O gestor, assim como todo servidor público, que não exercer com zelo o cumprimento das leis e das normas regulamentares, praticar atos em desacordo com os preceitos da Lei de Licitações ou visando a frustrar os objetivos dessa, podem sofrer sanções pela desídia e pelo descumprimento dos deveres legais e responsabilizado na esfera administrativa sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar, conforme previsto no Art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021.
4. O gestor responderá penalmente, quando praticar conduta tipificada como crime ou infração penal, previstos no Código Penal e no CAPÍTULO II-B DOS CRIMES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS da Lei n.º 14.133/2021.
5. O gestor responderá civilmente, quando por sua ação ou omissão, gerar prejuízos aos cofres públicos, ao patrimônio ou ao erário público, deverá ressarcir os prejuízos, a título de indenização, nos termos do Código Civil (Lei n.º 10.406/2002).





11 – POLÍTICA DE INTEGRIDADE NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1. A Lei Estadual n.º 23.863/2025 (que revogou a Lei nº 20.489/19), passou a exigir o programa de integridade às empresas que celebrarem contrato, consórcio, convênio, concessão ou parceria público-privado com a administração pública direta, indireta e fundacional do Estado de Goiás, cujo os valores e prazos sejam superiores aos citados no quadro abaixo.
2. A referida lei concretiza a necessidade de aplicação de *compliance* às empresas contratadas pelo estado de Goiás, vinculando-as às normas dos órgãos de regulamentação, abrangendo todas as políticas, regras, controles internos e externos aos quais a organização precisa se adequar e executá-los com efetiva conformidade política, comercial, trabalhista, contratual e comportamental. Um programa de *compliance* específico para prevenção, detecção e remediação dos atos ilícitos previstos na *Lei Estadual n.º 18.672/2014* (lei anticorrupção).

Condições de Exigência: A empresa contratada deverá, como condição para contratação, nos contratos cujos os valores anuais sejam superiores a **R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais)**, e o prazo do contrato seja igual ou superior a **180 (cento e oitenta) dias**, apresentar declaração informando a existência de Programa de Integridade ou *Compliance* implantado, conforme as condições estabelecidas na *Lei Estadual n.º 23.863/2025*.

A exigência da implantação do Programa de Integridade tem por objetivo, conforme *Art. 5º da referida lei*:

- I - Proteger a administração pública de atos lesivos que resultem prejuízos financeiros causados por irregularidades, desvios de éticas e de conduta e fraudes contratuais;
- II - Garantir a execução dos contratos em conformidade com a Lei e regulamento pertinentes a cada atividade contratada;
- III - Reduzir os riscos inerentes aos contratos, provendo maior segurança e transparência em sua consecução;
- IV - Obter melhores desempenhos e garantir a qualidade nas relações contratuais.

3. A contratada deverá apresentar relatório do perfil e relatório de conformidade do Programa ao poder público, nos termos do *art. 4º da Lei n.º 23.863/2025*, facultado ao gestor do contrato realizar entrevistas e solicitar novos documentos para fins de avaliação do Programa de Integridade.
4. O gestor deverá monitorar e reavaliar periodicamente os riscos de integridade das empresas contratadas.
5. O gestor do contrato deve estar atento à legislação de responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública estadual (Lei Estadual n.º 18.672/2014 e Decreto Estadual



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**



n.º 9.573/2019) e ainda ao Código de Ética e Disciplina dos Militares do Estado de Goiás, instituído pela Lei Estadual n.º 19.969/2018.

6. A relação entre gestor e fiscal de contrato com a contratada deve ser pautada pelos princípios da impessoalidade e moralidade, evitando-se situações que possam caracterizar conflito de interesses, conforme disposições do Código de Ética e Disciplina dos Militares do Estado de Goiás.

7. As reuniões com a contratada deverão ser realizadas com a presença do gestor/fiscal e de mais um militar, mediante prévio agendamento, sendo realizadas, sempre que possível, nas unidades do CBMGO, salvo visitas técnicas, e documentadas por atas de reunião elaboradas pela fiscalização, inseridas no respectivo processo SEI e gravadas em mídia eletrônica, que será comunicada à outra parte e disponibilizada, caso esta manifeste interesse, preservando-se a transparência e a segurança jurídica. A gestão documental das mídias eletrônicas será objeto de regulamentação própria. Caso as condições e peculiaridades do caso não permitirem a realização das reuniões nestes modos, competirá ao militar comunicar as razões ao seu superior imediato, de modo que poderão ser dispensados tais atos.

8. Os convites feitos por empresas para promover, demonstrar ou apresentar produtos, serviços ou viabilizar a execução de atuais ou potenciais contratos poderão ser aceitos se houver conexão com as atividades do CBMGO e mediante prévia aprovação pelo Comando de Apoio Logístico do CBMGO, e deverão ser articulados com as respectivas Comissões Temáticas.



12 – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE FORNECEDOR – PAF

12.1. Introdução ao PAF

12.1.1. Este capítulo detalha o Processo Administrativo de Responsabilização de Fornecedores (PAF), um procedimento vital para a gestão contratual do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás (CBMGO). Ele orienta os militares designados para a gestão e fiscalização de contratos sobre como apurar condutas de empresas contratadas, garantindo a aplicação de sanções de forma legal, transparente e eficiente, contribuindo para a otimização das atividades diárias e a conformidade legal na administração pública.

12.2. Fundamentação Legal do PAF

12.2.1. A apuração administrativa da conduta dos fornecedores contratados pelo CBMGO deve observar rigorosamente as disposições da **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**. De forma complementar e em consonância com a legislação federal, aplicam-se também as regras da **Lei Estadual nº 13.800/2001**, da **Lei Estadual nº 17.928/2012** e da **Instrução Normativa CGE nº 003/2021** (ou outras normas que as substituam ou atualizem).

12.2.2. **Distinção entre PAF e PAR** - É crucial compreender que o PAF **não se aplica** à apuração de atos lesivos à administração pública previstos na **Lei nº 18.672/2014 (Lei Anticorrupção)**, a qual possui um procedimento específico: o **Processo Administrativo de Responsabilização (PAR)**. Cada processo segue ritos e competências distintas.

12.3. Garantias Constitucionais e Sanções Aplicáveis

12.3.1. **Princípios e Tipos de Sanções** - Conforme o *Despacho nº 602/2025/GAB PGE*, todas as sanções administrativas previstas na **Lei nº 14.133/2021** estão, obrigatoriamente, sujeitas ao **devido processo legal, ao contraditório e à ampla defesa**. As sanções passíveis de aplicação são:

- **Advertência**
- **Multa**
- **Impedimento de licitar e contratar**
- **Declaração de inidoneidade**

12.3.2. **Importância das Garantias** - A observância dessas garantias constitucionais é fundamental para a legalidade e a segurança jurídica de todo o processo conduzido pelos servidores do CBMGO, protegendo tanto a Administração quanto o fornecedor.



12.4. Início do Processo: Da Detecção da Infração à Instauração

12.4.1. Os gestores e fiscais de contrato do CBMGO devem seguir os seguintes passos para iniciar um PAF:

1. **Detecção da Infração:** Identificar a necessidade de apurar eventual infração cometida pela empresa contratada, com a possibilidade de aplicação de sanção administrativa.
2. **Encaminhamento dos Autos:** O gestor do contrato do CBMGO deve relatar detalhadamente os fatos e encaminhar os autos à autoridade que o designou, sugerindo formalmente a instauração do PAF.
3. **Designação da Comissão:** Caso a autoridade competente do CBMGO decida pelo prosseguimento, deverá ser expedida uma portaria designando os responsáveis pela condução dos trabalhos. A comissão deve ser composta por, no mínimo, **2 (dois) servidores estáveis**, conforme o *art. 158 da Lei nº 14.133/2021*.

12.5. Conciliação e Mediação (CCMA)

12.5.1. Nos casos em que houver a possibilidade de aplicação de multa e/ou a necessidade de reparação de danos à Administração Pública, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria Setorial. O objetivo é permitir a atuação da **Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem (CCMA)**, conforme o *Despacho nº 1754/2025/GAB PGE*.

12.5.2. A tramitação conjunta do PAF e da tentativa de autocomposição via CCMA é permitida até o término do prazo para apresentação das alegações finais (*art. 17 da IN nº 3/2021-CGE*). Após esse prazo, o PAF deverá ser suspenso, aguardando a conclusão das tratativas conciliatórias antes da elaboração do relatório final. Este mecanismo visa a resolução consensual e eficiente de litígios, otimizando recursos e tempo para o CBMGO.

12.6. Prazos Processuais e Defesa do Investigado

12.6.1. É fundamental que os membros da comissão do CBMGO estejam atentos aos prazos processuais para garantir o direito de defesa do investigado:

- **Defesa Escrita:** O *caput do Art. 158 da Lei nº 14.133/2021* estabelece que o investigado terá o prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contados da data de sua intimação, para apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretende produzir.
- **Alegações Finais:** De acordo com o *§ 2º do Art. 158 da mesma lei*, caso sejam deferidos pedidos de produção de novas provas ou de juntada de provas consideradas indispensáveis pela comissão, o licitante ou contratado poderá apresentar alegações finais em um novo prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contados da data da intimação sobre tais produções/juntadas.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



12.7. Relatório Final e Decisão Administrativa

12.7.1. Emissão do Relatório e Encaminhamento

12.7.1.1. Concluída a instrução processual, a comissão responsável, composta por servidores do CBMGO, deverá emitir seu relatório final em até **15 (quinze) dias**, conforme o § 2º do Art. 79 da Lei Estadual nº 17.928/2012.

12.7.1.2. Este relatório é então encaminhado à autoridade competente do CBMGO para que, após a **oitava da Procuradoria Setorial**, decida sobre a aplicação ou não da penalidade.

12.7.1.3. A decisão final, garantindo a publicidade e transparência do ato, deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado de Goiás.

12.7.2. Recursos e Pedidos de Reconsideração

12.7.2.1. As decisões que aplicam sanções administrativas podem ser contestadas, observando-se as seguintes regras e prazos, conforme a **Lei Federal nº 14.133/2021**:

- **Sanções de Advertência, Multa ou Impedimento de Licitar e Contratar:**
 - a) Contra as decisões que aplicarem as sanções de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar (previstas nos incisos I, II e III do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021), caberá **recurso** no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação.
 - b) Este recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão recorrida. Se esta autoridade **não reconsiderar a decisão em 5 (cinco) dias úteis**, encaminhará o recurso, com sua motivação, à **autoridade superior**, que terá o prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis** para proferir sua decisão (Art. 166 da Lei Federal nº 14.133/2021).
- **Sanção de Declaração de Inidoneidade:**
 - a) Para a sanção de declaração de inidoneidade (prevista no inciso IV do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021), que é de **competência exclusiva de Secretário Estadual** (ou autoridade equivalente, conforme Art. 156, § 6º, I, da NLLC), caberá apenas **pedido de reconsideração**.
 - b) Este pedido deverá ser apresentado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, e será decidido pela **mesma autoridade que aplicou a penalidade** em até **20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento (Art. 167 da Lei Federal nº 14.133/2021). Não há previsão de encaminhamento à autoridade superior neste caso, dada a alta hierarquia da autoridade competente para a decisão inicial.

12.8. Registro das Sanções Aplicadas

12.8.1. Para assegurar a efetividade das sanções e a transparência na administração pública, os militares do CBMGO responsáveis devem garantir que os



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



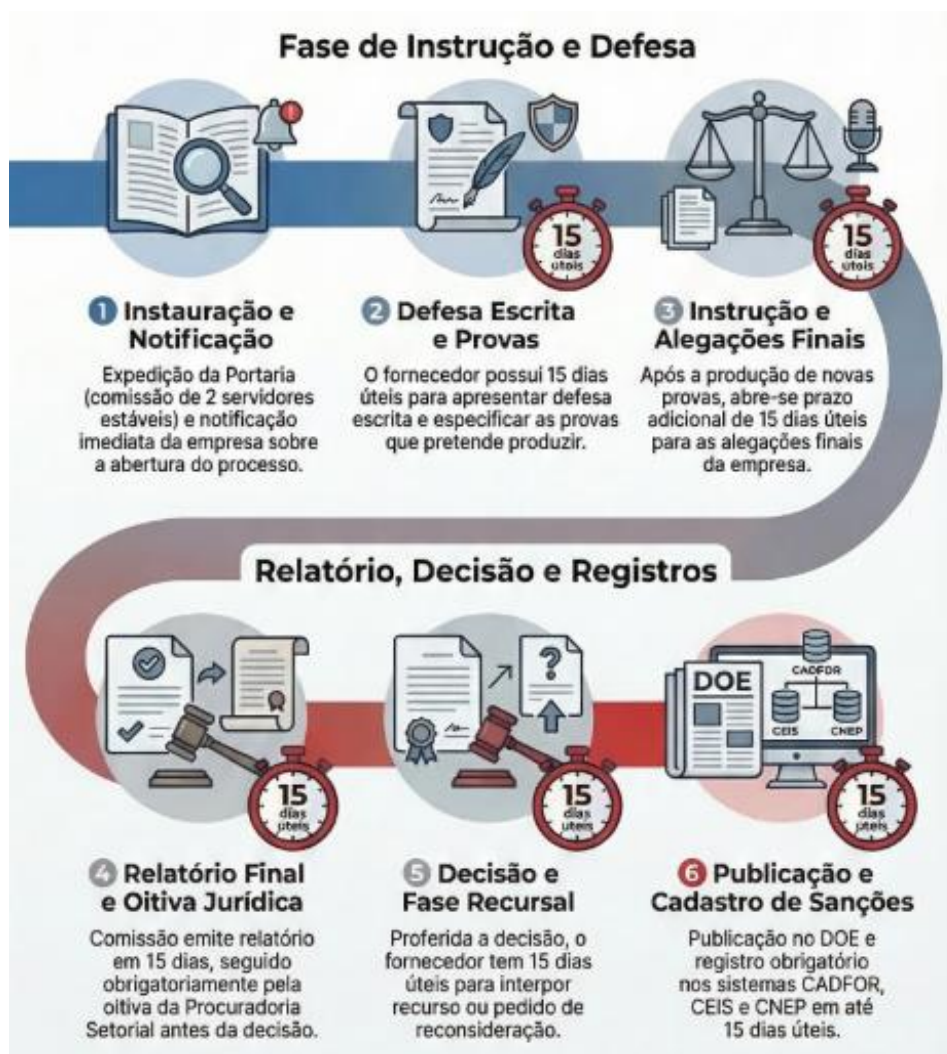
dados relativos às penalidades sejam informados e mantidos atualizados nos sistemas competentes. O prazo máximo para este registro é de **15 (quinze) dias úteis**, contados da data de aplicação da sanção (publicação da decisão da autoridade competente), nos seguintes cadastros:

- **Cadastro de Fornecedores do Estado de Goiás (CADFOR)**
- **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)**
- **Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)**

12.8.2. Procedimentos para Registro:

- **Registro no CADFOR:** O processo referente à sanção deverá ser enviado à Subsecretaria de Logística e Patrimônio da Secretaria de Administração (SEAD).

Registro no CEIS e CNEP: Visto que o registro nesses sistemas federais exige a utilização dos dados do responsável pelo CBMGO no sistema, recomenda-se que os autos sejam remetidos à Secretaria-Geral do CBMGO para os devidos encaminhamentos e registros.





**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**



13 – CONCLUSÃO

Conclui-se, portanto, que a utilização deste manual é de fundamental importância para as rotinas do CBMGO e atuação dos Servidores da pasta, criando um ambiente de melhor Governança e segurança institucional.

Para o CBMGO, o manual servirá como um instrumento de padronização e organização das rotinas e procedimentos particulares à instituição, como fonte de consulta permanente (mediante atualizações), proporcionando sincronia dos departamentos envolvidos e controle por exceção, diminuindo conflitos e erros, restringindo improvisações, prejuízos e responsabilizações, otimizando trabalhos e aumentando eficiência, facilitando o gerenciamento do processo e o treinamento dos novos e antigos servidores, e ainda, formando um legado histórico da evolução administrativa.

Para atuação dos servidores da pasta, o manual, por meio da oferta de um compilado de normas e organização sistemática das atribuições que serão úteis no dia a dia para execução das atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos, facilitando o trabalho, garantindo o melhor desempenho de suas funções e maior segurança e ciência sobre suas responsabilidades, e por fim, mitigando as possibilidades dos riscos monitorados pelo Escritório de Compliance Público no CBMGO.

Ademais, é imperativo destacar que a gestão contratual no âmbito estadual passará por uma significativa modernização tecnológica com a plena implementação do Sistema de Logística do Estado de Goiás (SISLOG). Funcionalidades essenciais que outrora tramitavam exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) — tais como o controle rigoroso de saldos contratuais, a emissão de notificações automatizadas de vencimentos e prazos, o registro de atestes e a gestão de empenhos — serão gradativamente centralizadas no SISLOG. Essa transição sistêmica garantirá maior rastreabilidade, transparência e agilidade no acompanhamento da execução dos contratos, consolidando-se como uma ferramenta indispensável para que gestores e fiscais exerçam um controle ainda mais efetivo e tempestivo sobre as contratações públicas.



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**



14 – GLOSSÁRIO

Para efeito deste Manual, foram adotadas as seguintes definições:

1. **ADIMPLEMENTO DO CONTRATO:** cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.
2. **ADMINISTRAÇÃO:** órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.
3. **ALTERAÇÃO QUALITATIVA:** ocorre quando o contratante verifica, após formalizado o ajuste, que o projeto necessita se adequar a situações não previstas, que evidenciam a necessidade de ampliar ou alterar a utilidade do contrato, por situações preexistentes, mas desconhecidas no momento da contratação (ex: construção de rampa de acessibilidade), e que, se mantidas, podem trazer prejuízo ao erário. Os limites estão previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
4. **ALTERAÇÃO QUANTITATIVA:** ocorre quando há necessidade de acréscimo ou supressão nos quantitativos contratados. A alteração quantitativa obedece a uma limitação imposta pela lei, cujos percentuais estão previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021. Essas limitações impostas devem ser aceitas pela contratada sem recusa.
5. **APOSTILA:** Registros que não caracterizam alteração do contrato, previstos no art. 136 da Lei nº 14.133/2021. Utilizada para aplicar, dentre outros: a variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços, atualizações, compensações ou penalizações financeiras, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares. É um instrumento com menos formalidades que o termo aditivo, dispensando, via de regra, nova análise jurídica prévia, bastando a assinatura da autoridade competente.
6. **ATESTO NA NOTA FISCAL:** é o momento em que o fiscal do contrato certifica formalmente que o objeto ou etapa do objeto foi entregue ou prestado de forma satisfatória, em conformidade com o exigido.
7. **ÁREA REQUISITANTE:** unidade usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação.
8. **AUTORIDADE COMPETENTE:** autoridade pública (Comandante, Diretor ou agente delegado) que possui o poder de decisão e que designa a equipe de fiscalização e seus substitutos.
9. **CADASTRO UNIFICADO DE FORNECEDORES DO ESTADO DE GOIÁS – CADFOR:** Sistema oficial de cadastro de fornecedores, obrigatório para que um interessado seja contratado pelo Governo de Goiás e participe dos processos de compras eletrônicas.
10. **COMPRA:** aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento (inc. X, art. 6º da Lei nº 14.133/2021).
11. **CONTRATANTE:** Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás (CBMGO), representado pelo Comandante-Geral ou por seus delegatários (signatário do instrumento contratual).



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**



12. **CONTRATADA:** pessoa física ou jurídica signatária de contrato celebrado com o CBMGO.

13. **CONTRATO:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

14. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos.

15. **EDITAL:** lei interna da licitação. Enumera todas as condições que devem ser cumpridas rigorosamente pelo CBMGO e pela licitante. É o documento que conterá a definição do objeto, as exigências, os procedimentos e os critérios para a realização do certame.

16. **FISCALIZAÇÃO:** atividade exercida pelo contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais. O fiscal exerce acompanhamento zeloso sobre a execução, verificando se a contratada respeita a legislação e cumpre suas obrigações com qualidade.

17. **GESTOR DO CONTRATO:** agente público designado para coordenar a rotina de acompanhamento e fiscalização do contrato, consolidando as informações dos fiscais, gerenciando riscos e atuando como interlocutor principal entre o CBMGO e a contratada (art. 22 do Decreto Estadual nº 10.216/2023).

18. **FISCAL DO CONTRATO:** agente público designado para acompanhar a execução do contrato na ponta da linha. Divide-se em Fiscal Técnico (avalia o objeto em si), Fiscal Administrativo (avalia questões burocráticas, trabalhistas e previdenciárias) e Fiscal Setorial (atua nas unidades descentralizadas) (arts. 23 a 25 do Decreto Estadual nº 10.216/2023).

19. **GLOSA:** retenção ou desconto no pagamento, relativo a objetos não entregues ou serviços não realizados nos termos ajustados, ou executados com qualidade inferior à exigida, sem prejuízo das sanções cabíveis.

20. **GARANTIA CONTRATUAL:** garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela empresa. Conforme o art. 96, §1º da Lei nº 14.133/2021, caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades:

- 20.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- 20.2. Seguro-garantia;
- 20.3. Fiança bancária; e
- 20.4. Título de capitalização.

21. **GRUPO 3:** Despesas orçamentárias com aquisição de material de consumo, diárias, serviços de terceiros, contribuições e auxílios. Não contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital (bens duráveis).

22. **GRUPO 4:** Despesas orçamentárias com planejamento e execução de obras, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente. Contribuem



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**



diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital (aumentam o patrimônio).

23. **INEXECUÇÃO OU INADIMPLÊNCIA DO CONTRATO:** descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão da contratada.

24. **LICITAÇÃO:** procedimento administrativo formal que antecede as contratações, visando selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, garantindo isonomia e tratamento justo aos competidores.

25. **LIQUIDAÇÃO DA DESPESA:** segundo estágio da despesa pública. Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63 da Lei nº 4.320/1964).

26. **MEDIÇÃO:** aferição de quanto do objeto contratado foi efetivamente executado ou entregue em um determinado período.

27. **OBJETO DO CONTRATO:** é a finalidade propriamente dita do contrato (prestação de um serviço, aquisição de um bem, execução de uma obra, etc.).

28. **OBRA:** toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel (inc. XII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021).

29. **ORDEM DE SERVIÇO / FORNECIMENTO:** documento utilizado para autorizar o início, solicitar, acompanhar e controlar tarefas relativas à execução dos contratos, estabelecendo quantidades, prazos e locais de entrega.

30. **PREPOSTO:** pessoa formalmente indicada pela contratada e aceita pela Administração para representá-la na execução do contrato, respondendo pelas decisões operacionais no local da prestação.

31. **PROJETO BÁSICO:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares (inc. XXV, art. 6º da Lei nº 14.133/2021).

32. **REAJUSTE (Sentido Amplo):** forma de manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Divide-se em: 1 - *Reajuste em sentido estrito* (índices oficiais para objetos sem predominância de mão de obra); 2 - *Repactuação* (baseada em acordos/dissídios coletivos para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra); e 3 - *Revisão* (fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis).

33. **SEÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** área responsável pela produção das peças orçamentárias e financeiras (empenho, liquidação, pagamento, etc.), variando de acordo com a fonte de recurso.

34. **SERVIÇO:** atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração (inc. XI, art. 6º da Lei nº 14.133/2021).



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**



35. **SERVIÇOS E FORNECIMENTOS CONTINUADOS:** serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas (inc. XV, art. 6º da Lei nº 14.133/2021).

36. **SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS (OU CONTRATADOS POR ESCOPO):** aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto (inc. XVI, art. 6º da Lei nº 14.133/2021).

37. **SUBSTITUTO (Antigo Suplente):** militar ou servidor formalmente designado na Portaria de Fiscalização para assumir as funções do Gestor ou Fiscal titular em seus afastamentos e impedimentos legais (férias, licenças, etc.), conforme art. 20 do Decreto Estadual nº 10.216/2023.

38. **TERMO DE ACEITE:** documento utilizado para a aceitação expressa de uma proposta ou entrega, ratificando a conformidade com as especificações exigidas.

39. **TERMO ADITIVO:** instrumento utilizado para formalizar modificações legais nos contratos (acréscimos, supressões, prorrogações, alterações de cláusulas).

40. **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO:** documento firmado pelo Gestor do Contrato (ou comissão) que comprova a adequação minuciosa do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo, após o decurso do prazo de observação ou vistoria.

41. **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** documento assinado pelo Fiscal do Contrato, de forma sumária, que formaliza a entrega inicial do material ou conclusão do serviço para posterior verificação de conformidade. *Nota: Os prazos para recebimento provisório e definitivo não são mais fixos em lei, devendo ser obrigatoriamente definidos no Edital e no Contrato (art. 140, §3º da Lei nº 14.133/2021).*

42. **TERMO DE REFERÊNCIA:** documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos, fundamentado em estudo técnico preliminar, contendo a descrição da solução, requisitos, modelo de execução, gestão do contrato, critérios de medição e estimativa de valor (inc. XXIII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021).

43. **VIGÊNCIA:** lapso temporal determinado dentro do qual o contrato regulamenta a relação jurídica entre as partes signatárias e produz os seus efeitos.



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



ANEXO ÚNICO – LINKS PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS DOS
FORNECEDORES

Endereço eletrônico para consulta	Órgão Emissor	Documentos de Habilitação
https://sislog.sistemas.go.gov.br/Principal/InicioIntranet	SISLOG/ logado	✓ Emissão do CRC
https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/	TCU	✓ Inidôneos – Cadastro Licitantes Inidôneos ✓ CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade
	CNJ	✓ CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas
	Portal da Transparência	✓ CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas
https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf	CEF	✓ Certificado de Regularidade do FGTS - CRF
https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cnpj/resultado	RFB	✓ Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União
http://www.tst.jus.br/certidao	TST	✓ CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
https://sistemas.sefaz.go.gov.br/cdn-consultas/pendencia	SEFAZ	✓ DCAD – Declaração do CADIN Estadual
https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=sccer	Prefeitura de Goiânia	✓ Certidão Regularidade Fiscal
https://siqp.aparecida.go.gov.br/siq/app.html#/servicosonline/debito-contribuinte	Prefeitura de Aparecida de Goiânia	✓ Certidão Regularidade Fiscal
https://www.comprasnet.go.gov.br/paginas/fornecedor/CertidaoNegativaEmissao.aspx	ComprasNet. GO	✓ Certidão - Negativa de Suspensão e/ou Impedimento de Licitar ou Contratar com a Administração Pública