



**CGE-MG**

Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

**Nota Técnica**

**Nº 1520.1354.19**

**Gestão e fiscalização de  
contratos administrativos**

22/10/2019



# CGE-MG

Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

## Missão da CGE

Exercer e fomentar o Controle Interno das ações governamentais, trabalhando essencialmente para agregar valor ao Serviço Público e aprimorar a gestão pública estadual, tendo entre seus principais compromissos a prevenção e o combate à corrupção, o fortalecimento da integridade, a consolidação da transparência e a participação ativa do cidadão.



## SUMÁRIO EXECUTIVO

### POR QUE A CGE REALIZOU ESSE TRABALHO?

Tendo em vista o alto volume de recursos destinados às contratações públicas e os riscos associados aos controles internos relativos aos processos de trabalho da área de compras e, ainda, considerando que a gestão das aquisições governamentais é um assunto estratégico para a alta administração, relacionado ao atendimento da missão institucional dos órgãos e entidades e ao cumprimento das políticas públicas, o trabalho foi realizado com o objetivo de fornecer subsídios para a melhoria das operações das organizações em relação às atividades de gestão e de fiscalização contratual.

Os conceitos e orientações expostos nesta Nota Técnica visam ao aperfeiçoamento dos controles internos administrativos e ao fortalecimento da integridade com o adequado gerenciamento dos riscos envolvidos no processo de gestão e fiscalização dos contratos administrativos pelos órgãos e entidades.

Os levantamentos e a consolidação de informações foram realizados com o propósito de auxiliar os dirigentes dos órgãos e entidades quanto à adoção de boas práticas atinentes à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos, a fim de reduzir a ocorrência de descumprimentos de cláusulas da avença, irregularidades, inexecução total ou parcial, danos e fraudes relacionados à execução contratual.

### QUAIS AS AÇÕES RECOMENDADAS?

- i. Verificar se todos os contratos em vigor possuem gestor(es) e fiscal(is) designados, bem como os respectivos substitutos, cientes desta designação, de forma a garantir a continuidade da fiscalização contratual.
- ii. Adotar as providências necessárias à designação formal de gestor e fiscal, bem como de seus substitutos, caso seja identificada eventual ausência dessa designação.
- iii. Manter, nos autos processuais da contratação, os registros da designação formal de gestor e fiscal de contratos, bem como de todas as substituições ou alterações realizadas, e os registros da ciência destes atores acerca do contrato que deverão acompanhar.
- iv. Avaliar se os servidores designados como gestor(es) e fiscal(is) possuem perfil adequado, qualificação e tempo hábil para o exercício das funções, adotando as medidas necessárias para o alcance dessas condições.
- v. Avaliar a conveniência e a oportunidade de estabelecer plano anual de capacitações para os servidores que desempenham atividades de acompanhamento e fiscalização de contratos, com destaque para as contratações que apresentem maiores riscos, assegurando treinamento prévio ao início do exercício dessas atividades, bem como de realizar ações e campanhas periódicas sobre a matéria.
- vi. Avaliar a conveniência e a oportunidade de expedir normativo, manual ou outro instrumento de definição dos papéis, responsabilidades, rotinas, modelos e procedimentos relativos à gestão e à fiscalização de contratos no âmbito do órgão ou entidade, em consonância com a legislação federal e estadual aplicável, bem como as diretrizes gerais da SEPLAG.
- vii. Promover a divulgação do conteúdo desta Nota Técnica para servidores, gestores e fiscais de contratos.



## Sumário

<b>1. Introdução</b> .....	5
<b>2. Normativos sobre gestão e fiscalização de contratos</b> .....	6
2.1 Normativos federais.....	6
2.2. Normativos estaduais.....	10
<b>3. O modelo de Três Linhas de Defesa e a gestão e fiscalização de contratos</b> .....	13
<b>4. Acompanhamento e fiscalização contratual</b> .....	17
<b>5. Rotinas de gestão e fiscalização de contratos</b> .....	22
5.1 – Atribuições gerais.....	22
5.2 – Atribuições específicas do gestor do contrato.....	23
5.3 – Atribuições específicas do fiscal.....	23
5.4 – Perfil desejado de gestor e fiscal de contratos.....	24
<b>6. Conclusão</b> .....	25
<b>Apêndice I – Regras da gestão do contrato destacadas da IN nº 5/2017</b> .....	27
<b>Apêndice II – Resoluções e portarias estaduais que dispõe sobre a gestão contratual</b> .....	28
<b>Apêndice III – Conceitos Básicos</b> .....	32
<b>Apêndice IV – Lista de acórdãos selecionados</b> .....	33
<b>Anexo I – Referências consultadas</b> .....	35



## 1. Introdução

Tendo em vista a Lei Estadual nº 23.304, de 30 de maio de 2019, que estabelece entre as competências da Controladoria-Geral do Estado (CGE) “promover o fortalecimento da integridade, da ética, da governança, da gestão de riscos, da conformidade, ou *compliance*, e da prestação de contas, ou *accountability*, no âmbito da administração pública estadual”, e considerando que a Auditoria Interna é uma atividade planejada para adicionar valor ao serviço público e aprimorar a gestão pública estadual, elaborou-se a presente Nota Técnica, a fim de orientar<sup>1</sup> dirigentes dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual quanto à gestão e à fiscalização de contratos administrativos e contribuir para o aperfeiçoamento dos respectivos controles internos.

Para tanto, realizou-se o levantamento de normativos, acórdãos e boas práticas relacionados à gestão e à fiscalização de contratos administrativos, por meio de pesquisas em sítios eletrônicos oficiais, tais como Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, Secretaria de Estado da Casa Civil e Relações Institucionais, Portal de Compras do Estado de Minas Gerais, Portal da Legislação do Planalto, Portal de Compras do Governo Federal, Tribunal de Contas da União<sup>2</sup>.

A prerrogativa da Administração de fiscalizar a execução dos contratos administrativos está prevista no artigo 58, III, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos), constituindo um ponto relevante no controle das contratações públicas, a fim de garantir a geração de resultados para os órgãos e entidades e para a sociedade. Nos termos do artigo 67 da referida norma:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º. O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Essa previsão legal tem por finalidade o alcance eficiente, eficaz e efetivo dos resultados esperados nas contratações, por meio do fiel cumprimento das cláusulas avençadas. Portanto, o acompanhamento e a fiscalização contratuais constituem atividades fundamentais para que a Administração Pública alcance a sua missão institucional frente à sociedade.

Baseada nos dispositivos supracitados, essa Nota Técnica consolida subsídios e orientações aos dirigentes dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, bem como aos servidores designados para acompanhar e fiscalizar a execução contratual. Ressalta-se que o conteúdo orientativo do documento não assume caráter normativo ou vinculante, não cria direitos ou garantias, nem supre ou substitui as leis específicas atinentes à matéria ou qualquer outra norma aplicável ao órgão ou entidade.

<sup>1</sup> Os resultados da pesquisa de percepção da alta administração sobre a função de Auditoria Interna, apontados no Relatório de Gestão da Auditoria-Geral (AUGE) relativo ao primeiro semestre de 2019, em que 20 órgãos e entidades participaram do levantamento, indicaram que a auditoria interna poderia criar mais valor para a gestão por meio de ações educativas (19% dos respondentes) e poderia melhorar a sua atuação tendo em vista a necessidade de maior capacitação de servidores e gestores (21% dos respondentes).

<sup>2</sup> O Anexo I desta Nota Técnica relaciona o material consultado.



Registra-se que o teor desta Nota Técnica foi informado à Subsecretaria do Centro de Serviços Compartilhados (CSC) da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG), órgão central responsável pela elaboração de políticas, normas e diretrizes a serem seguidas pelos demais órgãos e entidades do Poder Executivo, nos termos da Lei Estadual nº 23.304, de 30 de maio de 2019, que tem como competência promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de compras governamentais. As contribuições e sugestões apresentadas pela SEPLAG<sup>3</sup> foram consideradas no presente documento.

## 2. Normativos sobre gestão e fiscalização de contratos

### 2.1 Normativos federais

Além dos artigos citados, a Lei nº 8.666/1993 contém outros comandos normativos e atribuições dos responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização contratual, dos quais se destacam (Quadro 01):

**Quadro 01 – Comandos destacados da Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/1993**

Artigo	Descrição sintética do comando normativo
41	A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada.
55, XI e XIII	São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam: [...] a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor, e [...] a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
69	O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
70	O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
71	O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. [...] A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995)
73	Executado o contrato, o seu objeto será recebido, em se tratando de obras e serviços, provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.
76	A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.
78	Constituem motivo para rescisão do contrato [...] o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos; o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos; a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados; o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento; a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração; a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato; o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores; o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;
86	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.
87	Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções: advertência; multa, [...]; suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, [...]; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com

<sup>3</sup> Por meio da Nota Técnica nº 18/SEPLAG/CECONT/2019, evento nº 8122506 do processo SEI nº 1500.01.0038792/2019-74.



# CGE-MG

Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

Artigo	Descrição sintética do comando normativo
	a Administração Pública [...], que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
92	Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do adjudicatário, durante a execução dos contratos celebrados com o Poder Público, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade, observado o disposto no art. 121 desta Lei: Pena - detenção, de dois a quatro anos, e multa.
115	Os órgãos da Administração poderão expedir normas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na execução das licitações, no âmbito de sua competência, observadas as disposições desta Lei.

Fonte de consulta: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm), acesso em 03/06/19.

Elaborado pela Diretoria de Fiscalização de Contratações (DFCT).

Anterior à Lei de Licitações e Contratos, a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que trata das finanças públicas, normatizou, na fase de liquidação da despesa, uma importante atribuição aos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual, referente à verificação e à comprovação da entrega de material ou prestação do serviço:

Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II - a nota de empenho;

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

A Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que trata do regime jurídico dos servidores públicos civis da União, reforça, no seu artigo 116, aos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual, designados conforme o art. 67 da Lei nº 8.666/1993, o dever legal de atuar como gestor e fiscal dos contratos administrativos, vez que estabelece entre os deveres dos servidores a observância das normas legais e regulamentares e o cumprimento das ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.

Destaca-se, ainda, o disposto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa):

Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta lei, e notadamente: [...]

V - permitir ou facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem ou serviço por preço superior ao de mercado;

VI - realizar operação financeira sem observância das normas legais e regulamentares ou aceitar garantia insuficiente ou inidônea;

VII - conceder benefício administrativo ou fiscal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

VIII - frustrar a licitude de processo licitatório ou de processo seletivo para celebração de parcerias com entidades sem fins lucrativos, ou dispensá-los indevidamente;

IX - ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento; [...]



# CGE-MG

## Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

Art. 11. Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:

I - praticar ato visando fim proibido em lei ou regulamento ou diverso daquele previsto, na regra de competência;

II - retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício; [...]

A Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, das normas gerais do pregão, traz outra regra a ser observada pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual, a saber:

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Por sua vez, a Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, denominada Lei Anticorrupção, define no seu artigo 5º, dentre os atos lesivos à administração pública, aqueles que se relacionam a licitações e contratos, referência que deve ser observada pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual, dos quais destacam-se:

Art. 5º [...]

IV - no tocante a licitações e contratos: [...]

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

A Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, conhecida como Lei das Estatais, ao elencar as disposições de caráter geral para regulamentação das licitações e contratos no âmbito das estatais determina que:

Art. 40. As empresas públicas e as sociedades de economia mista deverão publicar e manter atualizado regulamento interno de licitações e contratos, compatível com o disposto nesta Lei, especialmente quanto a: [...]

VII - gestão e fiscalização de contratos; [...].

A Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, que traz diretrizes específicas para a gestão e fiscalização de contratos de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal, disciplina nos artigos 39 e 40 que:

Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação





# CGE-MG

## Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições: [...]

§ 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

Essa Instrução Normativa possui um capítulo específico para a gestão do contrato, que traz diretrizes para as atividades associadas à gestão e fiscalização da execução contratual, à indicação e designação do gestor e fiscais e aos aspectos gerais da fiscalização, que, vigentes no âmbito da União, são compreendidas como boas práticas sobre a matéria. Nesse sentido, o Apêndice I desta Nota Técnica destaca alguns dos comandos da IN nº 05/2017 relativos à gestão de contratos.

Ressalta-se, também, o disposto na Instrução Normativa nº 09, de 21 de novembro de 2018, que trata, entre outros assuntos, da elaboração do Plano Anual de Contratações, e estabelece que as áreas requisitantes deverão indicar ao “setor de licitações um servidor ou servidores para compor a equipe de planejamento da contratação e, quando couber, também para a fiscalização, o qual poderá participar de toda a fase do planejamento da contratação”, para fins de elaboração do plano anual de contratações.

O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que regulamenta os contratos de serviços terceirizados no âmbito federal, estabelece atribuições específicas aos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual, disciplinando que:

Art. 10. A gestão e a fiscalização da execução dos contratos compreendem o conjunto de ações que objetivam:

I - aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela contratada;

II - verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e

III - prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato a solução de problemas relacionados ao objeto.

Art. 11. A gestão e a fiscalização de que trata o art. 10 competem ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário e, se necessário, poderá ter o auxílio de terceiro ou de empresa especializada, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

O Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica e dá outras disposições no âmbito federal, considera que o termo de referência deverá conter “os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços”. A norma destaca que as condições de habilitação estabelecidas no edital deverão ser mantidas pelo licitante, durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços, e que a sanção de impedimento de licitar e contratar recairá sobre licitante que, dentre outros pontos, causar o atraso na execução do objeto, falhar na execução do contrato ou fraudar a execução do contratual, ocorrências que merecem especial atenção no acompanhamento do contrato.



Do levantamento de normas federais acima realizado, verifica-se que as competências dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual, indicados na forma do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, encontram-se esparsas em leis, decretos e instruções normativas, não havendo, portanto, um modelo de gestão e fiscalização pré-formatado a fim de atender às especificidades de cada organização. Frisa-se, ademais, que o propósito de elencar as normas supracitadas – algumas das quais não vinculam juridicamente a Administração Pública Estadual – é reunir boas práticas e diretrizes que possam alertar dirigentes, gestores e fiscais de contratos quanto à relevância das atividades de acompanhamento e fiscalização contratual para o pleno atendimento da missão institucional da Administração Pública.

## 2.2. Normativos estaduais

No âmbito do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, encontram-se igualmente esparsas atribuições dos responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização contratual.

De forma similar à mencionada Lei Federal nº 8.112/1990, a Lei Estadual nº 869, de 05 de julho de 1952 (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Minas Gerais), elenca, dentre os deveres do funcionário público, a observância das normas legais e regulamentares, a obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, bem como o dever de levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo, o que aduz ao dever legal do servidor de atuar no cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas, tais como a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos.

Também o Decreto nº 37.924, de 16 de maio de 1996, que dispõe sobre a execução orçamentária e financeira em âmbito estadual, entre outros temas, estabelece a necessidade de comprovação do recebimento de materiais, bens ou serviços, mediante declaração de que foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias para o serviço público estadual, para liquidação da despesa, conforme reproduzido a seguir:

Art. 10 [...]

§ 1º Como comprovantes de despesa serão aceitas as primeiras vias de Nota Fiscal e o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – Danfe – ou documento equivalente, com certificado datado e firmado por responsável pelo recebimento dos materiais, bens ou serviços solicitados, declarando que os mesmos foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias para o serviço público estadual.

§ 2º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para a modalidade convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, três membros.

§ 3º O ateste do recebimento do material caberá:

- I - a servidor do órgão ou entidade contratante;
- II - a fiscal de obra ou de serviços;
- III - a outra pessoa previamente designada pela Administração para esse fim;
- IV - na hipótese do § 2º, à comissão instituída para este fim<sup>4</sup>.

A Lei nº 13.994, de 18 de setembro de 2001, que institui o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração (CAFIMP), estabelece, no artigo 4º, que se verificada a ocorrência de descumprimento de obrigação contratual, mesmo que parcial, “o servidor público

---

<sup>4</sup> Redação dada pelo Decreto nº 47.036, de 26 de agosto de 2016.



# CGE-MG

Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

responsável pelo atestado de prestação de serviços, de recebimento parcial ou total, de obra ou de entrega de bens emitirá parecer técnico fundamentado e o encaminhará ao respectivo ordenador de despesa”.

A Lei nº 14.167, de 10 de janeiro de 2002, que trata da adoção do pregão no âmbito estadual, exemplifica situações aos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual que podem ensejar a aplicação de sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Estadual, veja-se:

Art. 12 - O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com o Estado e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Minas Gerais, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e em contrato e das demais cominações legais.

Nesse contexto, o Decreto nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012, que regulamenta a lei supracitada, disciplina que o ordenador de despesas, ciente do parecer técnico do “servidor público responsável por emitir atestados de prestação de serviços, de recebimento parcial ou total de obra ou ainda de entrega de bens”<sup>5</sup>, deverá instaurar processo administrativo punitivo:

Art. 43. O processo, devidamente autuado e numerado, será instruído com os seguintes documentos: [...]

IV - documentos que comprovem o descumprimento da obrigação assumida, tais como:

- a) cópia da nota fiscal, contendo atestado de recebimento;
- b) notificações ou solicitações não atendidas;
- c) laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou fiscalização do contrato; [...].

O Decreto nº 46.311, de 16 de setembro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, expressa que:

Art. 7º Caberá ao órgão participante do registro de preços: [...]

VI – indicar o gestor do contrato, a quem compete, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 1993:

- a) promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados;
- b) zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações contratualmente assumidas, inclusive pela aplicação de eventuais penalidades aos fornecedores, decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do art. 26; e
- c) informar ao órgão gerenciador a eventual recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas no edital, firmadas na ARP [ata de registro de preços], as divergências relativas à entrega, características e origem dos bens licitados, bem como a recusa em assinar o contrato para fornecimento ou prestação de serviços.

Acerca do acompanhamento e da fiscalização contratuais, o Decreto nº 46.559, de 16 de julho de 2014, que dispõe sobre a contratação de serviços, apresenta, no artigo 10, a separação das atribuições dos atores envolvidos neste processo, destacando que os gestores e fiscais deverão ser servidores do órgão

---

<sup>5</sup> Artigo 40 do Decreto nº 45.902/2012.



# CGE-MG

Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

ou entidade contratante, selecionados com fundamento na sua qualificação, conhecimento e capacidade técnica para acompanhar a execução contratual.

Por sua vez, o Decreto nº 46.944, de 29 de janeiro de 2016, que trata da centralização da contratação e do gerenciamento de contratos administrativos, para o atendimento à demanda por bens e serviços de uso comum pelos órgãos e entidades estaduais, define no artigo 2º que:

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se: [...]

VI – gestor central – servidor pertencente aos quadros do órgão contratante principal formalmente responsável pela coordenação e supervisão geral do contrato corporativo, inclusive quanto:

- a) ao acompanhamento dos aspectos administrativos, tratando de questões relativas ao planejamento da contratação, aspectos econômicos, prazos e eventuais prorrogações;
- b) a coordenação e supervisão geral da execução contratual e a promoção de medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no instrumento convocatório, na proposta comercial e no instrumento de contrato;

VII – gestor setorial – servidor pertencente aos quadros do órgão ou entidade anuente, formalmente responsável:

- a) pela gestão administrativa da quota-parte do objeto contratual;
- b) pelo acompanhamento da execução do contrato no âmbito do órgão ou entidade, coordenando e comandando o processo de fiscalização da execução contratual;
- c) pela comunicação com o órgão contratante principal e o atendimento às suas demandas;

VIII – fiscal do contrato – servidor pertencente aos quadros do órgão ou entidade anuente, formalmente responsável pela verificação da execução do objeto do contrato em seu âmbito de atuação, bem como pela fiscalização do cumprimento das disposições contratuais, visando à qualidade da execução contratual e da prestação dos serviços.

O normativo supracitado estabelece, no seu artigo 6º, que os órgãos e entidades deverão formalizar a sua participação na contratação centralizada por meio de um termo de anuência e este deve contemplar a designação dos servidores para o exercício das funções de gestor setorial e fiscal do contrato, além dos seus respectivos substitutos. Nesse sentido, deverão ser formalmente designados o gestor central, o gestor setorial e o fiscal do contrato para cada contrato corporativo, nos termos do artigo 8º, ressalvando o Decreto que, excepcionalmente, as funções de gestor setorial e de fiscal poderão recair sobre o mesmo servidor, desde que justificadamente e sem prejuízo ao acompanhamento da execução contratual.

No âmbito da SEPLAG, destacam-se normativos que dispõem sobre procedimentos atinentes à matéria, a exemplo da Resolução SEPLAG nº 14, de 14 de fevereiro de 2014 – que estabelece os procedimentos para a elaboração e execução do Planejamento Anual de Compras da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo – e da Resolução SEPLAG nº 40, de 28 de maio de 2014 – que dispõe sobre procedimentos de compras e a utilização dos módulos do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD) disponibilizados no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais.

Em complemento aos normativos gerais sobre o tema, alguns órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual possuem normativos<sup>6</sup> que definem papéis e atribuições de gestores e fiscais de contratos, além de manuais e orientações para o exercício de suas funções, a exemplo daqueles relacionados no Quadro 02:

---

<sup>6</sup> O Apêndice II desta Nota Técnica destaca alguns comandos relativos à gestão contratual extraídos das resoluções e portarias de órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.



**Quadro 02 – Resoluções, portarias e manuais que dispõe sobre a gestão e fiscalização de contratos**

Documento	Descrição
Resolução SES nº 6598, de 11/1/2019	Dispõe sobre a Delegação de Competência aos servidores da Secretaria de Estado de Saúde/SES-MG e dá outras providências.
Resolução SEF nº 5126, de 19/4/2018	Determina procedimentos relativos ao processo de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação acobertada com recursos de unidade orçamentária da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais.
Resolução Conjunta 1, de 31/1/2018 - SEDINOR e IDENE	Dispõe sobre a gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Integração do Norte e Nordeste de Minas Gerais – SEDINOR e do Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais – IDENE e dá outras providências.
Resolução SEDESE nº 51, de 05/12/2017	Dispõe sobre a designação de fiscais de contratos celebrados pela Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento Social – Sedese.
Resolução SEPLAG nº 14, de 14/02/2014	Estabelece os procedimentos para a elaboração e execução do Planejamento Anual de Compras da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo.
Resolução SEPLAG nº 01, de 15/01/2010	Regulamenta os procedimentos a serem observados nos casos de contratação direta mediante dispensa e inexigibilidade de licitação, excetuando-se as hipóteses previstas nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG. A norma traz no ANEXO I modelo de Termo de Designação de servidor para acompanhar e fiscalizar a execução contratual.
Resolução SES nº 5750, de 31/05/2017	Dispõe sobre a gestão e fiscalização de contratações no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde e dá outras providências. (Alterada pela Res. SES 5954, de 16/11/2017)
Portaria 38, de 29/05/2019 FAPEMIG	Dispõe sobre a gestão e fiscalização das contratações realizadas no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (Fapemig).
Portaria 1543, de 31/1/2019 FHEMIG	Dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados no âmbito da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais – FHEMIG.
Manual SECCRI de Dezembro/2018	Manual de Fiscalização de Contratos no âmbito da Secretaria de Estado de Casa Civil e de Relações Institucionais – SECCRI – 4ª Edição
Manual DEOP de Dezembro/2014	Manual de Orientações Técnicas para a Fiscalização e o Acompanhamento de Obras e Serviços de Engenharia no âmbito da Diretoria de Obras do DEOP, disponível no sítio institucional do DEER em <a href="http://www.deer.mg.gov.br/institucional/legislacao/normas-tecnicas-deer#manuais">http://www.deer.mg.gov.br/institucional/legislacao/normas-tecnicas-deer#manuais</a>
Manual SEMAD de Novembro/2013	Manual de Procedimentos para Gestão de Contratos da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, disponível no sítio institucional da SEMAD em <a href="http://www.meioambiente.mg.gov.br/images/stories/Convenios_de_Entrada/manual-de-gestao-de-contratos-2013-versao-revisada-29-11-13.pdf">http://www.meioambiente.mg.gov.br/images/stories/Convenios_de_Entrada/manual-de-gestao-de-contratos-2013-versao-revisada-29-11-13.pdf</a>
Orientações para fiscais de contratos IPSEMG	Orientações para fiscais de contratos e checklist para fiscais de contratos disponíveis no sítio institucional do IPSEMG em <a href="http://www.ipsemg.mg.gov.br/ipsemg/portal/c/site/170748-gerencia-de-planejamento-e-financas/0/720?termo=%22formularios%22&amp;termos=">http://www.ipsemg.mg.gov.br/ipsemg/portal/c/site/170748-gerencia-de-planejamento-e-financas/0/720?termo=%22formularios%22&amp;termos=</a>
Orientações para fiscais de contratos UNIMONTES	Orientações básicas ao fiscal de contrato disponíveis no sítio institucional da Universidade Estadual de Montes Claros - UNIMONTES em <a href="http://unimontes.br/fiscaldecontratos/">http://unimontes.br/fiscaldecontratos/</a>

Fonte de consulta: <http://pesquisalegislativa.casacivil.mg.gov.br/Legislacao.aspx>; sítios eletrônicos de órgãos e entidades estaduais; Portal de Compras, acesso em 03/06/19.

Elaborado pela Diretoria de Fiscalização de Contratações (DFCT).

### 3. O modelo de Três Linhas de Defesa e a gestão e fiscalização de contratos

A necessidade de tornar os processos e controles internos no setor público mais efetivos, de maneira que eles contribuam para a melhoria do desempenho e o alcance dos objetivos organizacionais, tem levado os órgãos e entidades da Administração Pública a implantar ou aprimorar estruturas de gestão integradas de riscos, que permeiem os níveis estratégico, de programas e de projetos e atividades.

Nesse sentido, o Decreto nº 47.185, de 12 de maio de 2017, que dispõe sobre o Plano Mineiro de Promoção da Integridade (PMPI), elenca orientações que visam “contribuir para o desenvolvimento sustentável, o crescimento econômico, a preservação do meio ambiente e o progresso social do Estado”, possuindo, dentre seus objetivos:



# CGE-MG

Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

Art. 4º [...]

IV - sistematizar práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à boa governança;

V - desenvolver mecanismos contínuos de monitoramento das atividades desenvolvidas pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo, possibilitando a detecção tempestiva de riscos e de eventuais atos ilícitos praticados contra a administração pública, com a implementação de medidas corretivas e repressivas; [...]

VIII - apoiar a instituição de ambiente de integridade nas licitações e contratações públicas [...].

É importante considerar esses objetivos à luz das aquisições públicas, visto que “deficiências em governança das aquisições contribuem para deficiências na gestão das aquisições, que por sua vez contribuem para contratações sem controles adequados, levando ao risco de má aplicação de recursos públicos”<sup>7</sup>.

Nesse cenário, destaca-se o modelo de Três Linhas de Defesa<sup>8</sup> dentro da estrutura de governança dos órgãos e entidades, modelo desenvolvido pelo Instituto dos Auditores Internos (IIA) e adotado por meio da Resolução CGE nº 036, de 29 de outubro de 2018, que preconiza que a estrutura de controles internos de uma organização contempla três linhas de defesa da gestão ou camadas, que deve estabelecer, de maneira clara, as responsabilidades de todos os envolvidos, provendo uma atuação coordenada e eficiente, sem sobreposições ou lacunas. Tal modelo contribui para a definição de papéis e responsabilidades<sup>9</sup> dos agentes envolvidos em cada etapa do processo de aquisição e consequente acompanhamento contratual, favorecendo o gerenciamento dos riscos, a eficácia dos controles internos associados e a efetividade da governança.

Considerando o disposto no Anexo Único da Resolução CGE nº 036/2018, a primeira linha de defesa envolve atores responsáveis por identificar, avaliar, controlar e mitigar os riscos, estabelecendo “controles de gestão e de supervisão adequados em prática, para garantir a conformidade e para identificar falhas de controle, processos inadequados e eventos inesperados” de modo a “garantir que as atividades sejam realizadas de acordo com as metas e objetivos da organização”. Portanto, essa linha de defesa ou camada “contempla os controles primários, que devem ser instituídos e mantidos pelos gestores responsáveis pela implementação das políticas públicas durante a execução de atividades e tarefas, no âmbito de seus macroprocessos finalísticos e de apoio”. As responsabilidades dos agentes desse grupo “consistem em assegurar a adequação e a eficácia dos controles internos, que por sua vez devem ser integrados ao processo de gestão”.

A segunda linha de defesa, que abrange funções “situadas ao nível da gestão”, apoia o desenvolvimento dos controles internos, supervisiona e monitora as atividades da primeira linha de defesa, de modo a assegurar que essas atividades ocorram adequadamente. A Resolução CGE nº 036/2018 esclarece que as responsabilidades da segunda linha ou camada podem incluir, entre outras atribuições:

---

<sup>7</sup> Extraído da Ficha Síntese “Governança e gestão das aquisições públicas (contratação de serviços de limpeza e vigilância)”, disponível em <<https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/governanca-e-gestao-das-aquisicoes-publicas-contratacao-de-servicos-de-limpeza-e-vigilancia.htm>>, acesso em 05/08/2019.

<sup>8</sup> Para maiores informações sobre esse assunto, consulte, também, a Declaração de Posicionamento do Instituto dos Auditores Internos - IIA. Disponível em <<https://iiabrasil.org.br/korbilload/upl/ippf/downloads/as-trs-linhas-d-ippf-00000001-21052018101223.pdf>>, acesso em 07/08/2019.

<sup>9</sup> Em recente Acórdão 1274/2019 Plenário - TCU, que discutiu o “relatório de acompanhamento dos processos de aquisição da Fundação Nacional do Índio (Funai) durante o exercício de 2018, a fim de reduzir o risco de fraude e de compras antieconômicas”, recomendou-se à Funai que “defina [...] os papéis e responsabilidades de seus agentes nos processos de aquisições” e “ênfatize [...] seus controles preventivos em sua política de gerenciamento de riscos nos processos de aquisições”. Processo 020.296/2018-5, Relatora Ana Arraes.





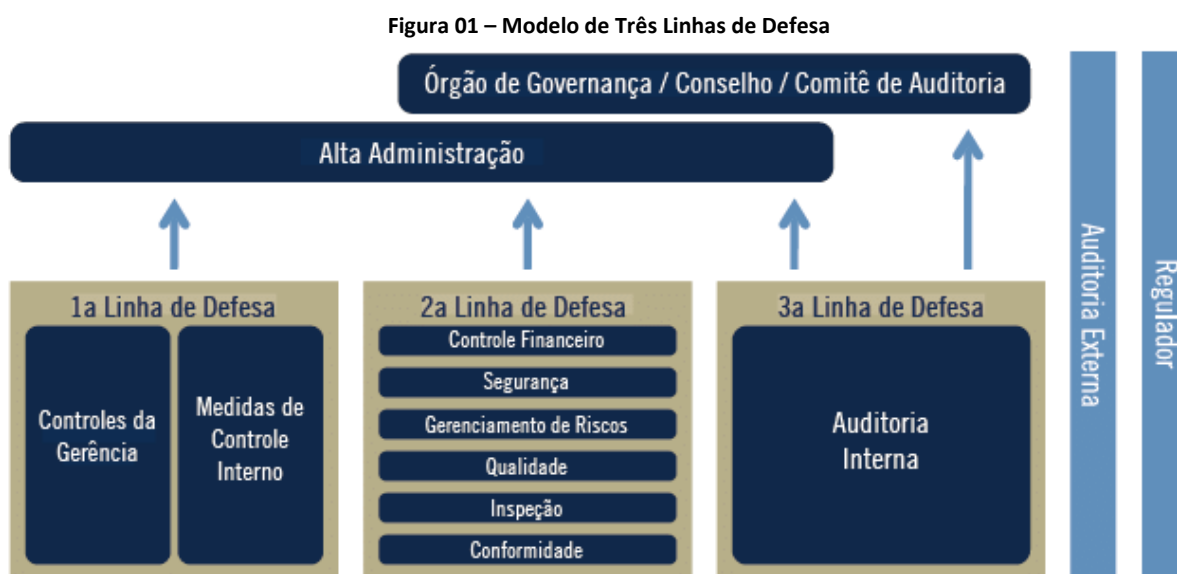
# CGE-MG

Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

- 16.1 Apoiar as políticas de gestão, definir papéis e responsabilidades e estabelecer metas para implementação;
- 16.2 Fornecer estruturas de gerenciamento de riscos;
- 16.3 Identificar questões atuais e emergentes;
- 16.4 Identificar mudanças no apetite ao risco do órgão e entidade;
- 16.5 Auxiliar a gerência a desenvolver processos e controles para gerenciar riscos e questões;
- 16.6 Fornecer orientações e treinamento sobre processos de gerenciamento de riscos;
- 16.7 Facilitar e monitorar a implementação de práticas eficazes de gerenciamento de riscos por parte da gerência operacional;
- 16.8 Alertar a gerência operacional para questões emergentes e para as mudanças no cenário regulatório e de riscos;
- 16.9 Monitorar a adequação e a eficácia do controle interno, a precisão e a integridade do reporte, a conformidade com leis e regulamentos e a resolução oportuna de deficiências.

Por sua vez, a terceira linha de defesa compreende a auditoria interna “que presta serviços de avaliação e de consultoria, além de ações de fiscalização, com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade”.

O modelo é representado, esquematicamente, por meio da Figura 01, abaixo:



Fonte: Instituto dos Auditores Internos do Brasil, disponível em <<https://iiaibrasil.org.br/korbilload/upl/ippf/downloads/as-trs-linhas-d-ippf-00000001-21052018101223.pdf>>.

No contexto da fiscalização contratual, as três linhas de defesa permitem o esboço das responsabilidades de cada agente relacionado ao respectivo processo de trabalho. Tendo em vista a diversidade da composição e do tamanho dos órgãos do Poder Executivo Estadual, o modelo de Três Linhas de Defesa e suas partes estruturantes deve ser delineado de acordo com a estrutura orgânica de cada órgão ou entidade.

A fim de ilustrar esse raciocínio, na primeira linha de defesa estão os controles primários das tarefas operacionais sob a responsabilidade dos servidores, a exemplo de (Quadro 03):



# CGE-MG

Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

**Quadro 03 – Exemplos de atividades e controles de primeira linha de defesa por agente ou setor**

Agente/setor	Atividades e controles de primeira linha de defesa
<b>Fiscal do contrato</b>	Recebe e confere o produto fornecido, bem como fiscaliza a execução do serviço, antes de formalizar o atesto na nota fiscal; mantém registros completos e suficientes de todas as ocorrências relativas à execução contratual, em meio físico e digital, individualizados para cada contrato; acompanha “in loco” a execução do contrato, realizando inclusive as medições dos serviços junto da contratada; acompanha o cronograma de execução contratual; comunica todas as irregularidades e ocorrências ao superior hierárquico.
<b>Gestor do contrato</b>	Acompanha a execução contratual e subsidia a autoridade competente na aplicação de eventuais penalidades aos fornecedores, mediante informações fornecidas pelo fiscal, decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais; confere a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no ateste do fiscal do contrato; orienta os fiscais de contrato no desempenho das atribuições; promove reunião inicial com preposto da contratada, com ata registrada e juntada no processo de acompanhamento e fiscalização; toma providências quanto às formalidades para prorrogações ou rescisões contratuais.
<b>Ordenador de despesa</b>	Notifica o fornecedor da ocorrência de descumprimento, ainda que parcial, de obrigação contratual, mediante parecer técnico fundamentado emitido pelo fiscal; procede à consulta prévia ao CAFIMP para realização de pagamentos; acompanha o lançamento da nota de empenho e os saldos de empenhos por contrato.
<b>Setor de Contratações</b>	Adota providências para designação formal do gestor e fiscal do contrato, bem como de seus substitutos, antes da execução contratual; comunica gestor e fiscal acerca das suas designações e junta os comprovantes de ciência no processo de contratação; elabora manual próprio que orienta as rotinas de fiscalização e gestão contratual; realiza as publicações dos atos oficiais.

Elaborado pela Diretoria de Fiscalização de Contratações (DFCT).

Na segunda linha de defesa estão os controles relativos ao apoio e ao monitoramento das atividades da primeira linha, a exemplo da alta gestão dos órgãos e entidades. O Acórdão nº 2373/2016, do Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU), abordou medidas atinentes à gestão de aquisições públicas que se encaixam nas atividades da segunda camada, a exemplo de (Quadro 04):

**Quadro 04 – Exemplos de atividades e controles de segunda linha de defesa**

Atividades e controles de segunda linha de defesa
Estabelecer modelo de competências para os ocupantes das funções chave da área de aquisição, em especial daqueles que desempenham papéis ligados à governança e à gestão das aquisições.
Realizar, periodicamente, avaliação quantitativa e qualitativa do pessoal do setor de aquisições, de forma a delimitar as necessidades de recursos humanos para que esse setor realize a gestão das atividades de aquisições do órgão.
Adotar código de ética para orientar a atuação de todos os servidores, empregados e colaboradores.
Estabelecer, formalmente, objetivos organizacionais para a gestão das aquisições, alinhados às estratégias de negócio.
Estabelecer, formalmente, mecanismos que a alta administração adotará para acompanhar o desempenho da gestão das aquisições.
Estabelecer, em normativos internos, as competências, atribuições e responsabilidades dos dirigentes, inclusive quanto à delegação de competências, com respeito às aquisições, incluindo a responsabilidade pelo estabelecimento de políticas e procedimentos de controles internos necessários para mitigar os riscos nas aquisições.
Estabelecer, em normativos internos, política de delegação de competência para autorização de contratações.
Estabelecer, em normativos internos, controles internos para monitorar os atos delegados relativos às contratações.
Estabelecer diretrizes para o gerenciamento de riscos da área de aquisições.
Realizar gestão de riscos das aquisições.

Fonte: TCU – Acórdão nº 2373/2016, Plenário.

Elaborado pela Diretoria de Fiscalização de Contratações (DFCT).

Na terceira linha de defesa estão as atividades de auditoria interna, a cargo da CGE, por meio da Auditoria-Geral do Estado e das unidades descentralizadas<sup>10</sup>, que podem incluir a avaliação dos controles internos adotados pelos gestores e fiscais de contratos nos processos de acompanhamento da execução contratual. Em relação à terceira linha de defesa, ressalta-se recomendação expedida no

<sup>10</sup> Controladorias Setoriais e Seccionais e Unidades de Controle Interno de empresas públicas e sociedades de economia mista, conforme artigo 61da Lei Estadual nº 23.304/2019.





Acórdão nº 2373/2016 do TCU, relativa à adoção da seguinte medida: “observar as diferenças conceituais entre controle interno (a cargo dos gestores responsáveis pelos processos que recebem o controle) e auditoria interna, de forma a não atribuir atividades de cogestão à unidade de auditoria interna”.

## 4. Acompanhamento e fiscalização contratual

Entre os entendimentos do Tribunal de Contas da União sobre gestão e fiscalização de contratos, destacam-se os seguintes<sup>11</sup>:

A) A Administração tem o poder-dever de fiscalizar a execução dos contratos administrativos.

[...] 9. A propósito, vale registrar que a prerrogativa conferida à Administração de fiscalizar a implementação da avença deve ser interpretada também como uma obrigação. Por isso, fala-se em um poder-dever, porquanto, em deferência ao princípio do interesse público, não pode a Administração esperar o término do contrato para verificar se o objeto fora de fato concluído conforme o programado, uma vez que, no momento do seu recebimento, muitos vícios podem já se encontrar encobertos (Acórdão TCU 1632/2009 – Plenário).

B) A Administração deve adotar controles internos eficazes nos procedimentos operacionais relativos à gestão contratual.

Os mecanismos de controle de execução dos contratos administrativos devem ser transparentes, seguros e rastreáveis, de modo a permitir a verificação da quantidade e qualidade dos serviços prestados (Acórdão TCU 265/2010 - Plenário).

C) É recomendável que se faça a gestão de risco das aquisições.

[...] 9.1. recomendar [...] que: 9.1.9. estabeleça diretrizes para o gerenciamento de riscos da área de aquisições; 9.1.10. capacite os gestores na área de aquisições em gestão de riscos; 9.1.11. realize gestão de riscos das aquisições; [...] (Acórdão TCU 1520/2015 - Plenário).

D) O acompanhamento e a fiscalização contratuais devem ser planejados na etapa de concepção do processo de contratação.

[...] 9.1.1.2. inclua, na elaboração do termo de referência ou projeto básico, modelo de gestão do contrato, listas de verificação para os aceites provisório e definitivo, de modo que os atores da fiscalização tenham um referencial claro para atuar na fase de gestão do contrato; [...] (Acórdão TCU 1049/2019 – Plenário).

[...] 9.1. recomendar [...] a adoção das seguintes medidas: [...] 9.1.31.14. incluir controles internos na etapa de planejamento da contratação para adicionar no modelo de gestão do contrato mecanismos que permitam o rastreamento dos pagamentos efetuados, isto é, que permitam, para cada pagamento executado, identificar os bens ou serviços fornecidos pela contratada; [...] (Acórdão TCU 2373/2016 - Plenário).

E) A Administração deve indicar os nomes dos servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual.

---

<sup>11</sup> O Apêndice III elenca os conceitos básicos deste tópico em um mapa mental e o Apêndice IV destaca uma lista de acórdãos relacionados à gestão contratual.



# CGE-MG

## Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

A nomeação genérica de servidores para atuarem como fiscais, sem especificação dos nomes nem dos contratos a serem fiscalizados, contraria o princípio da eficiência, por inviabilizar a atribuição de responsabilidade específica a determinado servidor (Acórdão 3676/2014 - 2ª Câmara).

- F) A contratação de terceiros para assistir o representante da Administração na fiscalização contratual não retira desta o poder-dever de promover a gestão do contrato.

A contratação de empresa para auxiliar a Administração na fiscalização de contratos (art. 67 da Lei 8.666/1993) não retira desta a obrigação do acompanhamento, porquanto a função do terceiro contratado é de assistência, não de substituição. (Acórdão TCU 2950/2018 - Plenário)

- G) A Administração deve evitar a designação de terceirizados para as funções de gestores e fiscais de contratos.

9.20. dar ciência à [...] quanto às seguintes falhas: 9.20.1. à necessidade da substituição de fiscais e auxiliares de fiscalização dos contratos que estejam na situação de terceirizados ou outra análoga, não efetiva, por servidores do quadro de pessoal [...] e que não tenham participação direta ou indireta com a licitação que originou o contrato a ser fiscalizado, de forma a atender ao princípio de controle de segregação de funções e permitindo o aprimoramento do controle interno [...] (Acórdão TCU 100/2013 - Plenário).

- H) A Administração deve indicar tantos fiscais quanto forem necessários ao acompanhamento da execução do contrato em unidades descentralizadas, coibindo o atesto “a distância”.

9.4. dar ciência à [...] sobre as seguintes impropriedades, para que sejam adotadas medidas com vistas à prevenção de ocorrências futuras: 9.4.1. o modelo de gestão dos contratos de serviço não atendeu às disposições contidas nos arts. 22, 40 e 50 da IN MP 05/2017, referentes à segregação de funções nas atividades de planejamento, gestão da execução, fiscalizações técnica, administrativa e setorial, recebimentos provisório e definitivo [...]. (Acórdão 1223/2018 – Plenário)

9.6. dar ciência ao [...] do seguinte: [...] 9.6.2. designe fiscais de contratos com a responsabilidade de atestar a entrega de materiais e prestação de serviços, abstendo-se de proceder ao atesto “a distância” [...]. (Acórdão 2507/2011 – Plenário)

- I) A Administração deve indicar servidores substitutos para os fiscais e gestores de contratos designados, a fim de que não ocorra a descontinuidade da fiscalização contratual.

Ora, uma mesma pessoa não consegue ser responsável pela atividade de fiscalização durante todo o período da execução contratual, pois goza férias, está sujeita a uma série de intercorrências (doenças, consultas médicas de rotina, treinamentos, convocações judiciais etc.), faz jus a licenças (capacitação etc.) entre outros afastamentos. É bastante improvável um único servidor fiscalizar a execução do objeto contratual, do início ao fim, sem se ausentar, sem mencionar que um mesmo servidor fiscaliza diversos contratos [...].

[...] 9.2. determinar [...] que: [...] 9.2.11. em atenção ao art. 67 da Lei 8.666/1993, implante controles no Siac com vistas a assegurar que [...] 9.2.11.1. os dados de fiscais titular e substituto constantes do sistema reflitam as designações formais via portaria; 9.2.11.2. o fiscal substituto cadastrado seja diferente do fiscal titular [...]. (Acórdão 2831/2011 – Plenário)

- J) A Administração deve indicar servidores qualificados e com tempo hábil para o acompanhamento e fiscalização contratual.



# CGE-MG

Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

[...] 9.1.9. sobre o processo de gestão dos contratos: a) inclua, em seu processo formal de trabalho para gestão de cada contrato, o seguinte controle interno: antes da designação dos fiscais/gestores, avaliar o quantitativo de contratos fiscalizados por cada servidor e a sua respectiva capacitação para desempenhar a atividade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual [...] (Acórdão TCU 2344/2016 - Plenário).

- K) A Administração deve designar os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual antes do início da vigência do contrato.

[...] 9.3. alertar o [...] quanto às ocorrências a seguir, apontadas nos itens 3.25 e 3.27 do relatório de fiscalização: [...] 9.3.7. ausência de nomeação de fiscal do contrato antes do início de sua vigência, decorrente do descumprimento da Lei 8.666/1993, art. 67; [...] (Acórdão TCU 380/2011 - Plenário).

- L) Os responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização contratual devem ser formalmente designados.

[...] 9.1.25. no modelo de processo de aquisições para a contratação de bens e serviços, incluir os seguintes controles internos na etapa de gestão do contrato: 9.1.25.1. designar formalmente todos os servidores, titulares e substitutos, que irão atuar na gestão e fiscalização dos contratos; 9.1.25.2. promover a juntada das portarias de designação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos aos autos do processo administrativo da contratação; [...] (Acórdão TCU 1236/2015 - Plenário).

- M) Os gestores e fiscais designados devem ser cientificados acerca do contrato que deverão acompanhar.

[...] 9.3. determinar [...] que faça constar, no processo de execução de contrato, termo firmado pelo gestor e/ou fiscal de contrato, em que fique registrado o seu conhecimento dos termos do contrato que será por ele fiscalizado; [...] (Acórdão TCU 2344/2016 - Plenário).

- N) As atribuições e os papéis dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual devem estar claramente definidos.

O acompanhamento e o controle dos contratos administrativos devem se dar por meio de processos organizados, inclusive com o rol de documentos necessários à verificação prévia aos pagamentos, bem como devem ser segregados os papéis e responsabilidades dos envolvidos na contratação, mormente as atividades a serem desenvolvidas pelos fiscais de campo e gestores do contrato (Acórdão TCU 748/2011 - Plenário).

- O) É recomendável que as atribuições de gestor e fiscal de contratos não recaiam sobre o mesmo servidor.

[...] 9.1.2. designe fiscais considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor/funcionário, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade [...] (Acórdão TCU 1094/2013 - Plenário).

- P) Os gestores e fiscais não devem ser designados em situações que possam configurar conflitos de interesses.



# CGE-MG

## Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

[...] 9.3.6. não designe parentes ou cônjuges de proprietários ou sócios de entidades contratadas como responsáveis pela fiscalização, gestão, ou qualquer função que envolva o controle da execução do respectivo contrato; [...] (Acórdão TCU 1885/2009 - Plenário).

- Q) Deve ser observada a segregação de funções entre os atores envolvidos nos processos de contratação e de fiscalização contratual.

[...] 9.10. dar ciência à [...] de que foram detectadas as impropriedades e irregularidades a seguir listadas, a fim de que promova o seu completo saneamento, se ainda não o fez: [...]

9.10.9. designação de mesmos servidores para desempenho de atribuições em diversas fases e procedimentos de um mesmo processo de licitação e contratação, a exemplo da elaboração do edital (e do orçamento, termo de referência, anexos etc.), da participação na comissão de licitação, da fiscalização do contrato advindo e do pagamento dos serviços contratados, incorrendo em descumprimento do princípio da segregação de funções; [...]. (Acórdão TCU 1093/2015 - Plenário)

- R) Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual não podem recusar imotivadamente tal atribuição.

[...] 5.7.7. O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal. Entretanto, tem a opção de expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações. A opção que não se aceita é uma atuação a esmo (com imprudência, negligência, omissão, ausência de cautela e de zelo profissional), sob pena de configurar grave infração à norma legal (itens 31/3 do voto do Acórdão nº 468/2007-P) (Acórdão TCU 2917/2010 – Plenário).

- S) O processo de trabalho relativo ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual deve ser formalizado.

A Administração deve formalizar processo para acompanhamento da execução dos contratos, com a documentação física e financeira necessária, bem como incluir em sistema contábil, ou em outro sistema gerencial, informações sobre o contrato e/ou projeto ao qual está vinculado, a fim de aperfeiçoar sua gestão e atender ao princípio da eficiência (Acórdão TCU 2605/2012 - Plenário).

- T) As ocorrências relativas à execução contratual deverão ser anotadas em registro próprio.

[...] 9.9.1.5. adote mecanismos de controle e rotinas de procedimentos atinentes ao processo de fiscalização da execução contratual, para assegurar que o representante da Administração designado para acompanhamento e fiscalização da operacionalização de contratos anote em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos pactos custeados com recursos federais (Lei 8.666/93, art. 67, caput e § 1º) [...] (Acórdão TCU 1046/2019 - Plenário).

- U) Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização devem ser continuamente capacitados.

[...] 1.9.3. dar ciência [...] sobre as seguintes impropriedades. [...] 1.9.3.2. fragilidade na gestão e fiscalização de contratos, tais como: [...] 1.9.3.2.2. insuficiência de capacitação dos fiscais para o exercício das atribuições de fiscalização dos contratos, em afronta ao disposto nos arts. 58, inciso III e 67 da Lei 8.666/1993;

1.9.4. recomendar [...] que: 1.9.4.1. avalie a conveniência e a oportunidade de prover capacitação contínua de servidores envolvidos na gestão e fiscalização de contratos com vistas a aperfeiçoar o setor de contratação; [...] (Acórdão de Relação TCU 2897/2019 - 2ª Câmara).



# CGE-MG

Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

- V) Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual tem o dever de informar aos superiores hierárquicos as ocorrências que extrapolem sua competência.

[...] 25. Nesse contexto, é razoável presumir que, se o fiscal da obra houvesse alertado seus superiores para a dimensão das alterações de objeto, estes provavelmente adotariam as providências necessárias à formalização do necessário aditivo, sob pena de corresponsabilização pela irregularidade verificada.

26. Tais conclusões são reforçadas pelo fato de o art. 67 da Lei 8.666/93 impor ao fiscal do contrato o dever de notificar seus superiores sobre eventuais ocorrências que extrapolem sua alçada decisória [...] (Acórdão TCU 43/2015 – Plenário).

- W) O descumprimento de obrigações, a inércia ou a omissão na fiscalização e acompanhamento da execução contratual são passíveis de responsabilização dos agentes públicos.

42. A conduta irregular de fiscal da Administração na fiscalização de obra ou acompanhamento de contrato permite sua responsabilização por eventuais danos, bem como sua apenação com as multas dos arts. 57 e 58 da Lei 8.443/1992. (Acórdão TCU 2739/2018 - Plenário)

9.4. dar ciência à [...]: 9.4.2. de que o Setor de Contabilidade [...] deve confrontar todos os “atestos” das notas fiscais com as Portarias de fiscalização de contratos, e só realizar os pagamentos se os “atestos” forem efetuados pelo fiscal da atividade, regularmente designado, sob pena de responsabilidade solidária, uma vez que este exame é uma das etapas da liquidação da despesa, conforme estabelecem os arts. 62 e 63 da Lei 4.320/1964 [...] (Acórdão TCU 1612/2013-Plenário).

A fiscalização dos contratos administrativos, ainda que por amostragem ou outros métodos, tem por objetivo principal assegurar que a Administração não pague valor superior ao devido, em face do executado. A falta de adoção de providências do gestor público nesse sentido pode levar à sua responsabilização (Acórdão TCU 705/2008-Plenário).

- X) Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual tem o dever de certificar o cumprimento da obrigação antes do atesto.

[...] 9.8. determinar [...] que oriente as unidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg), em homenagem ao princípio da eficiência, a implementarem controles que promovam a regular gestão contratual e que permitam identificar se todas as obrigações do contratado foram cumpridas antes do ateste do serviço [...]. (Acórdão TCU 2360/2018 - Plenário)

[...] 9.6.2. designe fiscais de contratos com a responsabilidade de atestar a entrega de materiais e prestação de serviços, abstendo-se de proceder ao atesto “a distância” [...]. (Acórdão TCU 2507/2011 - Plenário)

- Y) Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual devem agir com zelo, prudência e tempestividade, observando os normativos legais e contratuais.

É dever do gestor público responsável pela condução e fiscalização de contrato administrativo a adoção de providências tempestivas a fim de suspender pagamentos ao primeiro sinal de incompatibilidade entre os produtos e serviços entregues pelo contratado e o objeto do contrato, cabendo-lhe ainda propor a formalização de alterações qualitativas quando de interesse da Administração, ou a rescisão da avença. (Acórdão TCU 1450/2011 - Plenário)



## 5. Rotinas de gestão e fiscalização de contratos

A partir dos conceitos básicos expostos, propõe-se uma reflexão sobre as atribuições dos atores que participam do acompanhamento e fiscalização contratual, a saber gestores, fiscais e seus substitutos. O Decreto Estadual nº 46.559, de 16 de julho de 2014, diferencia as figuras de gestor e de fiscal de contrato, dispondo, entretanto, que as funções “poderão recair sobre a mesma pessoa, desde que não haja prejuízo ao acompanhamento da execução contratual”. Desse modo, à luz das disposições legais, dos entendimentos dos Tribunais de Contas e da literatura técnica especializada, cabe aos dirigentes dos órgãos ou entidades estabelecerem, no âmbito da respectiva organização, os papéis e as atribuições específicas a fiscais e gestores de contratos, de modo que os atores conheçam a distinção das suas responsabilidades.

Tal definição guarda relação com a complexidade e a estrutura de cada órgão ou entidade, podendo observar, de forma exemplificativa, as atribuições elencadas a seguir.

### 5.1 – Atribuições gerais

Para acompanhamento da execução contratual, gestores, fiscais e seus respectivos substitutos possuem as seguintes atribuições de caráter geral, exemplificadas no Quadro 05:

**Quadro 05 – Exemplos de atribuições de caráter geral para gestores e fiscais de contratos**

<b>Atribuições e controles gerais para gestores e fiscais no acompanhamento da execução contratual</b>
Manter arquivo digital atualizado da legislação e outros normativos relacionados à licitações e contratos;
Apreciar o termo de contrato (ou equivalente), bem como os respectivos aditivos e todo o processo de contratação (edital, anexos, termo de referência, projeto básico, memorial descritivo, projeto executivo, pesquisa de mercado, conforme o caso);
Conhecer a proposta comercial da contratada e os documentos que a instruírem, com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilhas de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento;
Atentar-se às cláusulas contratuais que contenham especificações do objeto, condições de execução, procedimentos de fiscalização, obrigações da contratada, penalidades/sanções aplicáveis;
Averiguar o cumprimento das condições editalícias e contratuais, bem como das exigências legais, para início da execução do objeto (inclusive a prestação de garantia);
Verificar, sistematicamente, o cumprimento das cláusulas editalícias e contratuais durante toda a execução do contrato (inclusive se o licitante mantém todas as condições exigidas para a habilitação e a contratação);
Promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato, dentro de suas competências;
Formalizar o processo de trabalho relativo ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual, autuando documentos, registros e outras informações que julgar pertinentes, dentro de suas competências;
Manter registros completos e suficientes de todas as ocorrências relativas à execução contratual, em meio físico e digital, individualizados para cada contrato;
Manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;
Informar eventuais irregularidades e ocorrências ao superior hierárquico;
Acompanhar a vigência e o cronograma de execução contratual;
Comunicar imediatamente ao superior hierárquico em caso de situações de conflitos de interesses, a exemplo de relações de parentesco com sócios, funcionários ou colaboradores dos contratados, existência de interesses ou privilégios pessoais que possam influenciar o monitoramento da execução contratual, entre outros;
Comunicar imediatamente ao superior hierárquico em caso de ocorrências de situações de práticas antiéticas, de fraude ou de corrupção;
Solicitar assessoramento técnico para o desempenho de suas atribuições, se for o caso, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

Elaborado pela Diretoria de Fiscalização de Contratações (DFCT).





## 5.2 – Atribuições específicas do gestor do contrato

Conforme o inciso I do art. 10 do Decreto Estadual nº 46.559, de 16 de julho de 2014, o gestor do contrato é o servidor do órgão ou entidade contratante “responsável pelo acompanhamento do contrato quanto aos aspectos administrativos, tratando de questões relativas ao planejamento da contratação, aspectos econômicos, prorrogações, além de promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato”. Portanto, o gestor é o servidor que detém uma visão macro dos contratos.

As atribuições dos gestores de contratos variam conforme as especificidades dos órgãos ou entidades, mas podem incluir as seguintes atividades complementares (Quadro 06):

**Quadro 06 – Exemplos de atribuições complementares para gestores de contratos**

<b>Atribuições e controles para gestores no acompanhamento da execução contratual</b>
Manter banco de dados com informações dos contratos sob sua gestão (quantitativos, valores praticados, ocorrências), a fim de favorecer séries históricas que possam subsidiar o planejamento das futuras contratações;
Orientar os fiscais de contrato no desempenho das atribuições, dentro das suas competências;
Promover reunião inicial com preposto da contratada, com ata registrada e juntada ao processo de fiscalização contratual;
Acompanhar o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias decorrentes da execução contratual antes de ser autorizada a liquidação da despesa;
Conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no ateste do fiscal do contrato;
Comunicar-se com o Ordenador de Despesas do órgão ou entidade sobre eventuais irregularidades encontradas;
Tomar providências quanto às formalidades para renovações ou rescisões contratuais;
Acompanhar o controle do valor das garantias e comunicar ao superior imediato a ocorrência de desatualização;
Avaliar solicitações de equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
Observar o princípio da motivação quando dos pedidos de aditamento de prazo e de acréscimos quantitativos;
Subsidiar a autoridade competente na aplicação de penalidades advindas de inexecução parcial ou total do contrato, mediante informações fornecidas pelo fiscal;
Tomar medidas para o encerramento contratual em conjunto com o fiscal.

Elaborado pela Diretoria de Fiscalização de Contratações (DFCT).

## 5.3 – Atribuições específicas do fiscal

O inciso II do art. 10 do Decreto Estadual nº 46.559, de 16 de julho de 2014, estabelece que o fiscal do contrato é o servidor do órgão ou entidade contratante “responsável pela fiscalização do cumprimento das disposições contratuais, tendo por parâmetro os resultados previstos, visando à qualidade da prestação e adotando providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato”. Assim, o fiscal é o servidor que promove o acompanhamento rotineiro da execução do contrato e auxilia o gestor do contrato.

As atribuições dos fiscais de contratos variam conforme as especificidades dos órgãos ou entidades, mas podem incluir as seguintes atividades complementares (Quadro 07):

**Quadro 07 – Exemplos de atribuições complementares para fiscais de contratos**

<b>Atribuições e controles para fiscais no acompanhamento da execução contratual</b>
Anotar em registro próprio, individualizado, ou em controle equivalente todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
Verificar os materiais e insumos empregados na execução do contrato;
Acompanhar constantemente a execução do objeto previsto no termo contratual;
Acompanhar “in loco” a execução do contrato, realizando as medições dos serviços junto da contratada;



Atribuições e controles para fiscais no acompanhamento da execução contratual
Receber, provisória e definitivamente, aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou documento equivalente, de acordo com amostras, marcas e descrições dos itens conforme estabelecido no contrato;
Verificar a conformidade das entregas em relação ao definido no projeto básico ou termo de referência e, estando em conformidade, emitir o aceite no verso da nota fiscal ou fatura;
Solicitar, quando for o caso, a substituição dos bens ou serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados em consonância com o previsto no contrato;
Apurar a importância a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato e nos comprovantes de entrega do bem ou de efetiva prestação do serviço;
Examinar e conferir as notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes antes de formalizar o atesto da prestação do serviço ou recebimento dos bens, verificando, por exemplo, se há erros, rasuras ou divergências com relação a datas, valores, quantitativos, serviços prestados ou características dos bens;
Ao confrontar os dados das notas fiscais e faturas antes do atesto, promover as correções devidas e o arquivamento de cópia junto aos demais documentos pertinentes;
Após conferência, eventual saneamento e atesto, encaminhar a documentação pertinente à área responsável para a liquidação da despesa e o pagamento;
Fazer diligências junto à empresa contratada, adotando controles para registro destas reuniões;
Emitir atestado de execução parcial ou total do serviço;
Emitir parecer técnico fundamentado, ou documento equivalente, comunicando ocorrências de descumprimento de obrigação contratual;
Notificar por escrito a contratada em caso de descumprimento das cláusulas contratuais, anexando aos autos comprovante de recebimento da notificação pela contratada.

Elaborado pela Diretoria de Fiscalização de Contratações (DFCT).

### 5.4 – Perfil desejado de gestor e fiscal de contratos

Além dos deveres do funcionário público já mencionados nesta Nota Técnica, a Lei nº 869, de 05 de julho de 1952, estabelece os deveres de discricção, de urbanidade e de lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que o servidor público servir. O normativo estabelece, também, no artigo 217, as proibições a que o funcionário público está sujeito, dentre as quais se destacam valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função; participar da gerência ou administração de empresa comercial ou industrial, salvo os casos expressos em lei; exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, quotista ou mandatário e receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie em razão das atribuições.

O Decreto Estadual nº 46.644, de 06 de novembro de 2014, que dispõe sobre o Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual, estabelece, no artigo 7º, um rol de princípios de conduta que visam à promoção da ética no relacionamento do agente público estadual com pessoas e com o patrimônio público, que incluem, entre outros, honestidade, impessoalidade, dignidade e decoro no exercício de suas funções, cortesia, transparência, eficiência, presteza e tempestividade.

Além de considerar os deveres destacados nos normativos supracitados, é necessário que gestores e fiscais de contratos tenham habilidades e competências técnicas adequadas ao desempenho das funções que lhes foram confiadas, a fim de garantir o efetivo acompanhamento da execução contratual como estratégia para o alcance dos resultados esperados nas contratações públicas.

Nesse sentido, o perfil desejável dos servidores contempla, dentre outros aspectos (Quadro 08):

**Quadro 08 – Perfil desejável dos para gestores e fiscais de contratos**

Habilidades e competências técnicas para o acompanhamento da execução contratual
Conhecer a legislação básica e as normas de licitações e contratos;
Manter-se atualizado quanto às jurisprudências e boas práticas relativas ao acompanhamento e à fiscalização contratual;





Habilidades e competências técnicas para o acompanhamento da execução contratual
Conhecer as suas atribuições e responsabilidades relativas ao acompanhamento e fiscalização contratual;
Conhecer a estrutura organizacional do órgão ou entidade e saber a quem se reportar quando da comunicação de ocorrências relativas à execução e fiscalização contratual;
Comunicar-se tempestivamente com o superior hierárquico;
Participar de capacitações e treinamentos atinentes à fiscalização contratual;
Ter conhecimento técnico suficiente do objeto da contratação;
Conhecer a descrição dos bens ou dos serviços a serem executados;
Ser atento a detalhes, prudente, zeloso, organizado, diligente e objetivo quando do acompanhamento e fiscalização contratual;
Ter clareza e capacidade de comunicação verbal e escrita para fins de registros das informações e ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
Ser proativo e tempestivo nas tomadas de decisões relativas ao acompanhamento e fiscalização contratual;
Manter conduta profissional ética e íntegra no relacionamento com fornecedores de bens e serviços.

Elaborado pela Diretoria de Fiscalização de Contratações (DFCT).

## 6. Conclusão

Os conceitos e orientações expostas nesta Nota Técnica visam ao aperfeiçoamento dos controles internos administrativos e ao fortalecimento da integridade com o adequado gerenciamento dos riscos envolvidos no processo de gestão e fiscalização dos contratos administrativos pelos órgãos e entidades.

Os levantamentos e a consolidação de informações foram realizados com o propósito de auxiliar os dirigentes dos órgãos e entidades quanto à adoção de boas práticas atinentes a gestão e fiscalização dos contratos administrativos, a fim de reduzir a ocorrência de descumprimento de cláusulas da avença, irregularidades, inexecução total ou parcial, danos e fraudes relacionados à execução contratual.

Do exposto, consideradas as competências desta Diretoria e Superintendência, recomendam-se as seguintes ações aos dirigentes dos órgãos e entidades, visando ao cumprimento dos normativos pertinentes e à eficácia do processo de gestão e fiscalização de contratos:

- i. Verificar se todos os contratos em vigor possuem gestor(es) e fiscal(is) designados, bem como os respectivos substitutos, cientes desta designação, de forma a garantir a continuidade da fiscalização contratual.
- ii. Adotar as providências necessárias à designação formal de gestor e fiscal, bem como de seus substitutos, caso seja identificada eventual ausência dessa designação.
- iii. Manter, nos autos processuais da contratação, os registros da designação formal de gestor e fiscal de contratos, bem como de todas as substituições ou alterações realizadas, e os registros da ciência destes atores acerca do contrato que deverão acompanhar.
- iv. Avaliar se os servidores designados como gestor(es) e fiscal(is) possuem perfil adequado, qualificação e tempo hábil para o exercício das funções, adotando as medidas necessárias para o alcance dessas condições.
- v. Avaliar a conveniência e a oportunidade de estabelecer plano anual de capacitações para os servidores que desempenham atividades de acompanhamento e fiscalização



# CGE-MG

## Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

de contratos, com destaque para as contratações que apresentem maiores riscos, assegurando treinamento prévio ao início do exercício dessas atividades, bem como realizar ações e campanhas periódicas sobre a matéria.

- vi. Avaliar a conveniência e a oportunidade de expedir normativo, manual ou outro instrumento de definição dos papéis, responsabilidades, rotinas e procedimentos relativos à gestão e à fiscalização de contratos no âmbito do órgão ou entidade, em consonância com a legislação federal e estadual aplicável, bem como as diretrizes gerais da SEPLAG.
- vii. Promover a divulgação do conteúdo desta Nota Técnica para servidores, gestores e fiscais de contratos.

Ressalta-se que as orientações e recomendações supracitadas não esgotam a possibilidade de identificação de outros problemas e inconsistências significativas nas atividades de gestão e fiscalização de contratos, sendo competência primária da unidade e dos gestores das áreas envolvidas adotar processo contínuo para diagnosticá-los, bem como avaliar riscos e fragilidades do processo, devendo, também, implementar as medidas cabíveis (controles internos eficazes) em resposta aos riscos identificados, tanto corrigindo as irregularidades e/ou impropriedades, quanto atuando de forma preventiva no desenvolvimento de políticas e procedimentos internos a fim de garantir que as atividades estejam de acordo com as metas e os objetivos.

Reforça-se, ainda, que o conteúdo orientativo deste documento não assume caráter normativo ou vinculante, não cria direitos ou garantias, nem supre ou substitui as leis específicas atinentes à matéria ou qualquer outra norma aplicável ao órgão ou entidade.

Belo Horizonte, aos 22 de outubro de 2019.



## Apêndice I – Regras da gestão do contrato destacadas da IN nº 5/2017

Artigo	Descrição sintética do comando normativo
41 §2º	A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional. [...] Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.
42	[...] a autoridade competente do setor de licitações deverá designar, por ato formal, o gestor, o fiscal e os substitutos.
42 §3º	O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.
42 §4º	Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.
43	O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso. [...] a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.
44 §2º	As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
45 §1º	Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização [...]. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.
46 §2º	As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993. [...] As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.
47	A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso: os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada; os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas; a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados; o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato e a satisfação do público usuário.
49	O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666, de 1993, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.
50	[...] ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes: I - o recebimento provisório será realizado [...] nos seguintes termos: a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato [...]; II - o recebimento definitivo [...] ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes: a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções; b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados [...]
62	O fiscal [...] na fase da execução contratual, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade competente do setor de licitações para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites [...] previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
69	(Seção VII Do Encerramento dos Contratos) Os fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual [...].
70	Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Fonte de consulta: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/IN-n-05-de-26-de-maio-de-2017---Hiperlink.pdf>, acesso em 03/06/19.

Elaborado pela Diretoria de Fiscalização de Contratações (DFCT).



## Apêndice II – Resoluções e portarias estaduais que dispõe sobre a gestão contratual

Normativo	Artigos em destaque
Resolução SES nº 6598, de 11/1/2019	<p>Art. 10 - Delegar ao servidor, designado para dirigir a Superintendência de Gestão, competência para: [...]</p> <p>VI – emitir atestado de capacidade técnica a fornecedores da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais - SES/MG, condicionado à emissão de nota técnica pelo gestor do contrato e Superintendência de Planejamento e Finanças;</p>
Resolução SEF nº 5126, de 19/4/2018	<p>Art. 2º - Para fins desta Resolução considera-se: [...]</p> <p>VIII - Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área Técnica da STI ou de outra Unidade Executora da “Unidade Orçamentária 1191 - Secretaria de Estado de Fazenda”, com conhecimentos específicos em TIC, responsável por fiscalizar tecnicamente o contrato;</p> <p>IX - Gestor do Contrato: servidor representante da Área Administrativa da STI ou de outra Unidade Executora da “Unidade Orçamentária 1191 - Secretaria de Estado de Fazenda”, responsável por acompanhar o contrato quanto aos aspectos administrativos; [...]</p> <p>Art. 5º - Caberá ao titular da STI ou de outra Unidade Executora da “Unidade Orçamentária 1191 - Secretaria de Estado de Fazenda” a designação, em Ordem de Serviço expedida na data da celebração do contrato ou em data anterior, dos responsáveis por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de Solução de TIC.</p> <p>[...] § 2º - Deve ser designado no mínimo um servidor e um suplente para a função de Gestor, Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante do Contrato. [...] § 4º - Deverá ser designado para desempenhar a função de Fiscal Técnico do Contrato servidor indicado pela autoridade competente e que detenha qualificação, conhecimento e capacidade técnica na área de tecnologia da informação. [...]</p> <p>Art. 9º - São atribuições do Gestor e/ou dos membros de Comissão Gestora do Contrato: [...]</p> <p>Art. 12 - Compete ao Gestor do Contrato e/ou Comissão Gestora do Contrato, ao Fiscal Técnico do Contrato e aos suplentes, independentemente da natureza de suas atribuições: [...]</p> <p>Art. 14 - Os Fiscais do Contrato assim como os seus suplentes, bem como os servidores responsáveis pelo cumprimento das atribuições de Gestor do Contrato e/ou Comissão Gestora do Contrato, respondem pelo exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade funcional. [...]</p>
Resolução Conjunta 1, de 31/1/2018 – SEDINOR e IDENE	<p>Art. 2º - Para fins desta Resolução, considera-se:</p> <p>I - fiscal de contrato: agente público designado para acompanhamento da execução do objeto do Contrato, ou, conforme o caso, orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual, no sentido de garantir a adequada execução dos contratos celebrados; e</p> <p>II - Gestor de Contrato: agente público responsável pelo preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais ações gerenciais referentes aos contratos, no todo ou por tarefas especificamente designadas, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, no sentido de garantir a adequada execução do ora celebrado.</p> <p>Art. 3º - A gestão e a fiscalização de contratos consistem em atividades interligadas que visam administrar tais instrumentos desde o seu início até o seu término, com ações proativas e preventivas de modo a observar o cumprimento das regras previstas/pactuadas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados e trazer benefícios e economia para a Administração.</p> <p>Art. 4º - Fica estabelecido que [...]</p> <p>§1º - A escolha dos gestores e fiscais do contrato deverá recair sobre o servidor com boa reputação ético-profissional e atribuição ou especialização técnica compatível com o objeto do contrato.</p> <p>§2º - A designação do Gestor deve ocorrer desde o início do processo de contratação e a do Fiscal ao menos, antes do início da vigência contratual.</p>



# CGE-MG

Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

Normativo	Artigos em destaque
Resolução SEDESE nº 51, de 05/12/2017	<p>Art.1º - Compete ao Ordenador de Despesa designar servidor(es) de sua confiança para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua ordenação.</p> <p>§ 1º - O fiscal do contrato será o responsável pela fiscalização do cumprimento das disposições contratuais, tendo por parâmetro os resultados previstos, visando à qualidade da prestação e adotando providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato.</p> <p>§ 2º - Na hipótese de o fiscal do contrato deixar de ser servidor público, ser lotado em outro setor, órgão ou entidade, ou em casos de afastamento temporário ou definitivo de suas atribuições, o Ordenador de Despesa deverá designar novo fiscal, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do mesmo, com as respectivas responsabilidades.</p> <p>§ 3º - Os pedidos de processamento de compras e contratações deverão ser instruídos com a indicação do(s) fiscal(is) designado(s).</p> <p>§ 4º - Fica a critério do Ordenador de Despesa designar fiscais auxiliares, sempre que julgar necessário.</p>
Resolução SES nº 5750, de 31/05/2017 (alterada pela Res. SES 5954, de 16/11/2017)	<p>Art. 2º - Para fins desta Resolução, considera-se:</p> <p>I - Fiscal de Contrato: agente público designado para acompanhamento da execução do objeto do Contrato, ou, conforme o caso, orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual, no sentido de garantir a adequada execução dos contratos celebrados; e</p> <p>II - Gestor de Contrato: agente público responsável pelo preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais ações gerenciais referentes aos contratos, no todo ou por tarefas especificamente designadas, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, no sentido de garantir a adequada execução do ora celebrado.</p> <p>Art. 3º - A gestão e a fiscalização de contratos consistem em atividades coordenadas que visam administrar os contratos desde o seu início até o seu término, com ações proativas e preventivas de modo a observar o cumprimento das regras previstas/pactuadas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados e trazer benefícios e economia para a Administração.</p> <p>Art.4º - Fica estabelecido que o titular da Unidade Administrativa demandante da aquisição designará, dentre os servidores lotados, aqueles que figurarão como fiscal e gestor, que acompanharão os procedimentos de aquisição e a execução das contratações.</p> <p>§1º - A escolha dos gestores e fiscais do contrato deverá recair sobre agente público com boa reputação ético-profissional e atribuição ou especialização técnica compatível com o objeto do contrato.</p> <p>§2º - A indicação do Gestor e Fiscal de Contrato e Ata de Registro de Preços, deverá ocorrer quando do preenchimento do Termo de Referência.</p> <p>§3º - Caso ocorra o desligamento funcional do servidor designado para atuar como gestor e fiscal, o titular da Unidade Administrativa demandante da aquisição indicará, formal e imediatamente, à Diretoria de Gestão e Formalização de Contratações seu substituto, visando a regularidade das comunicações e ações inerentes.</p> <p>§4º - Na ausência de designação de servidor no Termo de Referência recairá o encargo pelo acompanhamento dos procedimentos de aquisição e a execução das contratações sobre o titular da Unidade Administrativa demandante. [...]</p>
Resolução SEPLAG nº 40, de 28/5/2014	<p>Art. 1º. Esta resolução dispõe sobre procedimentos relativos ao Portal de Compras MG, bem como estabelece ações complementares que garantam sua eficiência. [...]</p> <p>Art. 4º. Compete às unidades de pedido: [...]</p> <p>IV - indicar o gestor e fiscal do contrato.</p>



# CGE-MG

Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

Normativo	Artigos em destaque
Resolução SEPLAG nº 14, de 14/02/2014	<p>Art. 3º O Planejamento Anual de Compras tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - aperfeiçoar a comunicação entre as áreas finalísticas e as unidades responsáveis pela realização das compras;</li><li>II - ampliar a gestão interna de compras por meio da previsibilidade das demandas com vistas à eficiência e economicidade nas aquisições;</li><li>III - viabilizar a economia de recursos por meio da redução de processos e diminuição do preço em razão do aumento da quantidade adquirida;</li></ul> <p>[...]</p> <p>Art. 4º O Planejamento Anual de Compras deverá considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I – as diretrizes para a qualidade e produtividade do gasto; II – as ações e metas estabelecidas no Plano Plurianual de Ação Governamental; III – a disponibilidade orçamentária e financeira para as aquisições; IV – as contratações vigentes; V – as disponibilidades de materiais em estoque.</li></ul>
Resolução SEPLAG nº 1, de 15/01/2010	<p>Art 4º O Termo de Referência é o documento que explicita todas as circunstâncias fáticas, técnicas jurídicas, econômicas e temporais relativas à contratação, devendo apresentar: [...]</p> <p>IV - ato de designação de representante da SEPLAG encarregado de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato celebrado, conforme estabelece o caput do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 (Anexo I); [...]</p> <p>Art. 13 Compete ao servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - Verificar se o produto entregue atende integralmente à especificação contida no contrato e/ou na Autorização de Fornecimento e/ou se o serviço prestado atende integralmente à especificação contida no contrato e/ou na Ordem de Serviço;</li><li>II - Registrar as ocorrências quando observar irregularidades na entrega do objeto contratado ou na execução do serviço por meio de laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento, ou parecer técnico, adotando as providências necessárias ao seu correto cumprimento;</li><li>III - Encaminhar notificações ou solicitações ao fornecedor, por meio de ofício ou qualquer outra forma escrita (e-mail, fax, carta com aviso de recebimento), fixando o prazo para que o mesmo promova a reparação, correção, substituição de produto ou serviços prestado em desconformidade com as especificações contratuais.</li></ul>
Portaria 38, de 29/05/2019 FAPEMIG	<p>Art. 2º - Para fins desta Resolução, considera-se:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - Fiscal de Contrato: servidor público designado para realizar a fiscalização do cumprimento das disposições contratuais, tendo por parâmetro os resultados previstos, visando à qualidade da prestação e adotando providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato;</li><li>II - Gestor de Contrato: servidor público designado para realizar o acompanhamento do contrato quanto aos aspectos administrativos, tratando de questões relativas ao planejamento da contratação, aspectos econômicos, prorrogações, além de promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato e seus anexos.</li></ul> <p>Art. 3º - A gestão e a fiscalização de contratos consistem em atividades coordenadas que visam administrar os contratos, compreendendo ainda as fases pré e pós contratuais, com ações proativas e preventivas, de modo a observar o cumprimento das regras previstas e pactuadas no instrumento contratual, visando buscar os resultados esperados, com eficiência e eficácia, observados os benefícios e economia à Administração Pública.</p> <p>Art. 4º - As funções de gestor e fiscal de contrato recairão sobre o mesmo servidor, a ser designado pelo titular da unidade administrativa superior, ou Gerência da unidade demandante da contratação, ou a esta, por determinação da Diretoria.</p> <p>Art. 7º - É vedada a designação de servidor público para as funções de gestor e fiscal de contrato que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I -tenha sido apenado em processo administrativo disciplinar e a sanção imposta ainda não tenha sido cumprida;</li><li>II -tenha, em seus registros funcionais, punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;</li><li>III -tenha sido condenado por crimes praticados contra a Administração Pública, ou por ato de improbidade administrativa;</li><li>IV -seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, dos administradores, gerentes, diretores ou proprietários da empresa contratada;</li><li>V -possuir interesse pessoal direto ou indireto nos resultados da contratação;</li><li>VI -estiver litigando judicial ou administrativamente com preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;</li><li>VII -tenha amizade ou inimizade com algumas das pessoas indicadas no inciso VI;</li></ul>





# CGE-MG

Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

Normativo	Artigos em destaque
Portaria 1543, de 31/1/2019 FHEMIG	<p>VIII -tenha relação de crédito ou débito com a contratada ou com as pessoas indicadas no inciso VI; IX -tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores; X -exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da segregação das funções e que tenha atuado na licitação, inclusive como pregoeiro.</p> <p>Art. 1º - Aplicar aos contratos celebrados no âmbito da FHEMIG, regidos pela Lei Federal 8.666/1993, metodologia de acompanhamento e fiscalização que ocorrerá mediante atuação conjunta de agentes formalmente designados para o exercício das seguintes atribuições:</p> <p>I. Gestor do Contrato; II. Gestor Administrativo do Contrato; III. Fiscal Técnico do Contrato, quando couber.</p> <p>§ 1º - Para indicação do gestor do contrato, deverá o titular da unidade administrativa demandante do objeto da contratação, observar o princípio de segregação de função, sendo vedado o acúmulo da função de gestor com a de ordenamento de despesa. [...]</p> <p>§ 5º - Nas contratações de baixa complexidade, o exercício das atividades de gestor do contrato e gestor administrativo poderá recair sob a responsabilidade de um mesmo servidor, desde que previsto em ato único.</p> <p>§ 6º - Fica dispensada a designação de Fiscal Técnico, para as contratações de baixa complexidade, cuja execução ou entrega do objeto não exija conhecimento ou expertise profissional específica, competindo ao gestor administrativo o exercício das atividades de fiscalização. [...]</p> <p>Art. 2º - Gestor do Contrato é o servidor indicado pelo titular da unidade administrativa demandante do objeto, responsável pelo acompanhamento do contrato, da fiscalização e dos procedimentos necessários à correta execução física e financeira, competindo-lhe: [...]</p> <p>Art. 3º - O Gestor Administrativo do Contrato é o servidor vinculado à unidade administrativa executora do objeto, indicado para auxiliar o Gestor do Contrato nas atividades operacionais e administrativas necessárias à correta execução do instrumento contratual, competindo-lhe: [...]</p> <p>Art. 4º - Fiscal Técnico é o servidor com conhecimento parcial ou integral do objeto contratado, necessário para acompanhar e fiscalizar sua execução, independente da unidade administrativa a qual esteja vinculado, tendo como atribuições: [...]</p>

Fonte de consulta: <<http://pesquisalegislativa.casacivil.mg.gov.br/Legislacao.aspx>>, acesso em 31/05/19.

Elaborado pela Diretoria de Fiscalização de Contratações (DFCT).



## Apêndice III – Conceitos Básicos



# Conceitos Básicos Acompanhamento e Fiscalização Contratual

## Poder-Dever

A Administração tem o poder-dever de fiscalizar a execução dos contratos administrativos.

A Administração deve adotar controles internos eficazes nos procedimentos operacionais relativos à gestão contratual.

A contratação de terceiros para assistir o representante da Administração na fiscalização contratual não retira desta o poder-dever de promover a gestão do contrato.

A Administração deve indicar os nomes dos servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual.

A Administração deve evitar a designação de terceirizados para as funções de gestores e fiscais de contratos.

A Administração deve indicar tantos fiscais quanto forem necessários ao acompanhamento da execução do contrato em unidades descentralizadas, coibindo o atesto “a distância”.

## Planejamento

É recomendável que se faça a gestão de risco das aquisições.

O acompanhamento e fiscalização contratual devem ser planejados na etapa de concepção do processo de contratação.

A Administração deve indicar servidores substitutos para os fiscais e gestores de contratos designados a fim de que não ocorra a descontinuidade da fiscalização contratual.

A Administração deve indicar servidores qualificados e com tempo hábil para o acompanhamento e fiscalização contratual.

A Administração deve designar os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual antes do início da vigência do contrato.

O processo de trabalho relativo ao acompanhamento e fiscalização da execução contratual deve ser formalizado.

As ocorrências relativas à execução contratual deverão ser anotadas em registro próprio.

## Designação

Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual devem ser formalmente designados.

Os gestores e fiscais designados devem ser cientificados acerca do contrato que deverão acompanhar.

As atribuições e papéis dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual devem estar claramente definidos.

Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual não podem recusar imotivadamente tal atribuição.

Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual tem o dever de informar aos superiores hierárquicos as ocorrências que extrapolem sua competência.

Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual devem agir com zelo, prudência e tempestividade, observando os normativos legais e contratuais.

## Alertas

É recomendável que as atribuições de gestor e fiscal de contratos não recaiam sobre o mesmo servidor.

Os gestores e fiscais não devem ser designados em situações que possam configurar conflitos de interesses.

Deve ser observada a segregação de funções entre os atores envolvidos nos processos de contratação e de fiscalização contratual.

Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização devem ser continuamente capacitados.

O descumprimento de obrigações, a inércia ou a omissão na fiscalização e acompanhamento da execução contratual são passíveis de responsabilização dos agentes públicos.

Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual tem o dever de certificar o cumprimento da obrigação antes do atesto.

DFCT-AUGE-CGE

powered by  
**PIKTOCHART**

Nota: Elaborado pela Diretoria de Fiscalização de Contratações (DFCT).





## Apêndice IV – Lista de acórdãos selecionados

	ACÓRDÃO	ANO	PROCESSO	PALAVRAS E EXPRESSÕES-CHAVES
1.	Acórdão de Relação 3469/2019 - 1ª Câmara	2019	027.473/2017-1	Responsabilização subsidiária da administração.
2.	Acórdão 3213/2019 - 1ª Câmara	2019	005.848/2015-6	Controle da execução do contrato.
3.	Acórdão de Relação 2897/2019 - 2ª Câmara	2019	027.936/2015-5	Designação formal; capacitação.
4.	Acórdão 2257/2019 - 2ª Câmara	2019	008.381/2012-7	Zelo e prudência; responsabilização.
5.	Acórdão 1431/2019 - Plenário	2019	030.143/2017-9	Registro das ocorrências.
6.	Acórdão 1387/2019 - Plenário	2019	046.725/2012-1	Poder-dever da Administração; contratação de terceiros para auxiliar a fiscalização.
7.	Acórdão 1049/2019 - Plenário	2019	036.894/2018-4	Modelo de gestão do contrato.
8.	Acórdão 1046/2019 - Plenário	2019	026.060/2017-5	Mecanismos de controle.
9.	Acórdão 2950/2018 - Plenário	2018	003.089/2001-9	Contratação de terceiros para auxiliar a fiscalização.
10.	Acórdão 2740/2018 - Plenário	2018	005.346/2018-5	Responsabilização.
11.	Acórdão 2739/2018 - Plenário	2018	004.556/2012-7	Responsabilização.
12.	Acórdão 2360/2018 - Plenário	2018	027.242/2017-0	Controle da execução do contrato; atesto.
13.	Acórdão 1223/2018 - Plenário	2018	017.214/2017-3	Fiscalizações técnica, administrativa e setorial.
14.	Acórdão 958/2018 - Plenário	2018	010.481/2016-8	Contratação de terceiros para auxiliar a fiscalização.
15.	Acórdão 120/2018 - Plenário	2018	013.775/2015-4	Qualificação; capacitação.
16.	Acórdão 10075/2017 - 1ª Câmara	2017	017.333/2016-4	Atesto.
17.	Acórdão 9080/2017 - 1ª Câmara	2017	031.987/2015-0	Controle da execução do contrato.
18.	Acórdão 1001/2017 - Plenário	2017	003.175/2001-9	Contratação de terceiros para auxiliar a fiscalização.
19.	Acórdão 2373/2016 - Plenário	2016	024.198/2014-5	Modelo de gestão do contrato.
20.	Acórdão 2344/2016 - Plenário	2016	026.094/2015-0	Quantitativo; qualificação.
21.	Acórdão 3016/2015 - Plenário	2015	019.615/2015-9	Registro das ocorrências.
22.	Acórdão 2750/2015 - Plenário	2015	023.270/2014-4	Modelo de gestão do contrato.
23.	Acórdão 2622/2015 - Plenário	2015	025.068/2013-0	Papéis e responsabilidades.
24.	Acórdão 1520/2015 - Plenário	2015	022.395/2014-8	Riscos das aquisições.
25.	Acórdão 1375/2015 - Plenário	2015	025.651/2013-7	Segregação de funções.
26.	Acórdão 1236/2015 - Plenário	2015	023.205/2014-8	Papéis e responsabilidades; riscos das aquisições.
27.	Acórdão 1093/2015 - Plenário	2015	014.497/2009-6	Segregação de funções.
28.	Acórdão 43/2015 - Plenário	2015	017.261/2011-2	Dever de informar os superiores.
29.	Acórdão 3676/2014 - 2ª Câmara	2014	024.420/2012-3	Designação formal.
30.	Acórdão 2296/2014 - Plenário	2014	001.359/2009-2	Segregação de funções.
31.	Acórdão 7498/2013 - 1ª Câmara	2013	016.151/2008-1	Atesto.
32.	Acórdão 1867/2013 - Plenário	2013	028.435/2010-9	Designação formal.
33.	Acórdão 1612/2013 - Plenário	2013	009.914/2012-9	Atesto.
34.	Acórdão 1094/2013 - Plenário	2013	009.224/2012-2	Qualificação; segregação de funções.
35.	Acórdão 769/2013 - Plenário	2013	032.966/2012-1	Registro das ocorrências.
36.	Acórdão 100/2013 - Plenário	2013	012.643/2005-4	Segregação de funções.
37.	Acórdão 38/2013 - Plenário	2013	009.934/2012-0	Quantitativo.
38.	Acórdão 2605/2012 - Plenário	2012	018.863/2012-4	Registro das ocorrências.
39.	Acórdão 7870/2011 - 1ª Câmara	2011	011.393/2007-1	Atesto.
40.	Acórdão 6462/2011 - 1ª Câmara	2011	016.071/2009-7	Registro das ocorrências.
41.	Acórdão 6438/2011 - 1ª Câmara	2011	003.260/2011-9	Qualificação.
42.	Acórdão 3102/2011 - 1ª Câmara	2011	020.378/2008-2	Designação formal.
43.	Acórdão 2831/2011 - Plenário	2011	010.474/2010-2	Fiscal substituto.
44.	Acórdão 2507/2011 - Plenário	2011	008.122/2001-8	Atesto.
45.	Acórdão 2146/2011 - 2ª Câmara	2011	015.578/2006-6	Segregação de funções.
46.	Acórdão 1450/2011 - Plenário	2011	021.726/2007-4	Atesto; responsabilização.
47.	Acórdão 839/2011 - Plenário	2011	003.118/2001-2	Condições precárias de fiscalização.
48.	Acórdão 748/2011 - Plenário	2011	004.655/2008-5	Registro das ocorrências.
49.	Acórdão 380/2011 - Plenário	2011	013.761/2010-2	Designação formal.
50.	Acórdão 3083/2010 - Plenário	2010	000.854/2001-3	Conflitos de interesses.
51.	Acórdão 2917/2010 - Plenário	2010	016.692/2008-1	Designação formal; recusa.



# CGE-MG

Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

	ACÓRDÃO	ANO	PROCESSO	PALAVRAS E EXPRESSÕES-CHAVES
52.	Acórdão 1597/2010 - Plenário	2010	010.290/2009-6	Controle da execução do contrato.
53.	Acórdão 625/2010 - 2ª Câmara	2010	004.667/2002-7	Registro das ocorrências.
54.	Acórdão 265/2010 - Plenário	2010	024.267/2008-1	Controle da execução do contrato.
55.	Acórdão 3339/2009 - 2ª Câmara	2009	020.589/2008-7	Controle da execução do contrato.
56.	Acórdão 1885/2009 - Plenário	2009	027.959/2007-3	Conflitos de interesses.
57.	Acórdão 1632/2009 - Plenário	2009	006.555/2009-7	Poder-dever da Administração.
58.	Acórdão 1534/2009 - 1ª Câmara	2009	009.818/2001-8	Designação formal.
59.	Acórdão 226/2009 - Plenário	2009	002.301/2006-2	Designação formal.
60.	Acórdão 1545/2008 - Plenário	2008	011.278/2007-0	Controle da execução do contrato.
61.	Acórdão 1330/2008 - Plenário	2008	026.200/2007-3	Atesto.
62.	Acórdão 705/2008 - Plenário	2008	004.085/2002-2	Controle da execução do contrato.
63.	Acórdão de Relação 380/2008 - 1ª Câmara	2008	021.481/2007-0	Responsabilização.
64.	Acórdão de Relação 3464/2007 - 2ª Câmara	2007	019.103/2007-0	Designação formal.
65.	Acórdão 2632/2007 - Plenário	2007	014.091/2006-6	Designação formal.
66.	Acórdão de Relação 299/2007 - 1ª Câmara	2007	014.252/2005-0	Tempo hábil para a fiscalização.
67.	Acórdão de Relação 3498/2006 - 1ª Câmara	2006	006.289/2004-8	Registro das ocorrências.
68.	Acórdão 1930/2006 - Plenário	2006	012.469/2003-3	Contratação de terceiros para auxiliar a fiscalização.
69.	Acórdão 859/2006 - Plenário	2006	010.848/2003-6	Responsabilização.
70.	Acórdão 2986/2005 - 1ª Câmara	2005	010.035/2004-2	Controle da execução do contrato.
71.	Acórdão 1489/2004 - Plenário	2004	006.254/2004-2	Registro das ocorrências.

Fonte de consulta: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/pesquisa/jurisprudencia-selecionada>. Acesso em junho/2019.

Elaborado pela Diretoria de Fiscalização de Contratações (DFCT).



## Anexo I – Referências consultadas

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, 2008. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)> Acesso em: 25/06/2019

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamento o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, 1993. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm)> Acesso em: 03/06/2019

\_\_\_\_\_. Lei nº 4.320, de 17 de março de 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. Brasília, 1964. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)> Acesso em: 10/06/2019

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, 1990. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm)> Acesso em: 31/05/2019

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Brasília, 1992. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm)> Acesso em: 10/06/2019

\_\_\_\_\_. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília, 2002. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm)> Acesso em: 06/06/2019

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Brasília, 2013. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm)> Acesso em: 05/06/2019

\_\_\_\_\_. Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Brasília, 2016. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm)> Acesso em: 10/06/2019

\_\_\_\_\_. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. Brasília, 2018. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/decreto/D9507.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9507.htm)>. Acesso em: 29/05/2019

\_\_\_\_\_. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços



# CGE-MG

Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal. Brasília, 2019. Disponível em < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm)>. Acesso em: 22/10/2019

\_\_\_\_\_. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, 2017. Alterada pela Instrução Normativa nº 07, de 20 de setembro de 2018. Disponível em: <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>> Acesso em: 29/05/2019

\_\_\_\_\_. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Instrução Normativa nº 09, de 21 de novembro de 2018. Altera a IN nº 1, de 29 de março de 2018, que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, 2018. Disponível em: <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/1040-in-9-de-2018>> Acesso em: 24/06/2019

MINAS GERAIS. Lei nº 23.304, de 30 de maio de 2019. Estabelece a estrutura orgânica do Poder Executivo do Estado e dá outras providências. Minas Gerais, 2019. Disponível em <<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=LEI&num=23304&comp=&ano=2019>> Acesso em: 26/06/2019

\_\_\_\_\_. Lei nº 14.167, de 10 de janeiro de 2002. Dispõe sobre a adoção, no âmbito do Estado, do pregão como modalidade de licitação para a aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências. Disponível em <<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?num=14167&ano=2002&tipo=LEI>> Acesso em: 06/06/2019

\_\_\_\_\_. Lei nº 13.994, de 18 de setembro de 2001. Institui o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual. Disponível em <<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?ano=2001&num=13994&tipo=LEI>> Acesso em: 05/06/2019

\_\_\_\_\_. Lei nº 869, de 05 de julho de 1952. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Minas Gerais. Disponível em <<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa-nova-min.html?tipo=LEI&num=869&ano=1952>> Acesso em: 31/05/2019

\_\_\_\_\_. Decreto nº 47.185, de 12 de maio de 2017. Dispõe sobre o Plano Mineiro de Promoção da Integridade. Disponível em <<http://www.age.mg.gov.br/images/stories/downloads/decretos/decreto-47.185.pdf>> Acesso em: 05/08/2019

\_\_\_\_\_. Decreto nº 47.036, de 26 de agosto de 2016. Altera o Decreto nº 37.924, de 16 de maio de 1996, que dispõe sobre a execução orçamentária e financeira, estabelece normas gerais de gestão das atividades patrimonial e contábil de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo e dá outras providências. Disponível em



# CGE-MG

Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

<<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?num=47036&ano=2016&tipo=DEC>> Acesso em: 29/05/2019

\_\_\_\_\_. Decreto nº 46.944, de 29 de janeiro de 2016. Dispõe sobre a centralização da contratação e do gerenciamento de contratos administrativos. Disponível em

<<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=46944&comp=&ano=2016>> Acesso em: 29/05/2019

\_\_\_\_\_. Decreto nº 46.644, de 06 de novembro de 2014. Dispõe sobre o Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual. Disponível em <<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=46644&comp=&ano=2014>> Acesso em: 22/08/2019

\_\_\_\_\_. Decreto nº 46.559, de 16 de julho de 2014. Dispõe sobre a contratação de serviços pelos órgãos e entidades do Poder Executivo. Disponível em <<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=46559&comp=&ano=2014>> Acesso em: 29/05/2019

\_\_\_\_\_. Decreto nº 46.311, de 16 de setembro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços disciplinado no art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências. Disponível em <[https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=46311&comp=&ano=2013&aba=js\\_textoAtualizado](https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=46311&comp=&ano=2013&aba=js_textoAtualizado)> Acesso em: 29/05/2019

\_\_\_\_\_. Decreto nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012. Regulamenta a Lei nº 13.994, de 18 de setembro de 2001, que institui o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – Cafimp. Disponível em <<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=45902&comp=&ano=2012>> Acesso em: 29/05/2019

\_\_\_\_\_. Decreto nº 44.786, de 18 de abril de 2008. Contém o Regulamento da modalidade de licitação denominada pregão, nas formas presencial e eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do Estado de Minas Gerais, e dá outras providências. Disponível em <<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=44786&ano=2008>> Acesso em: 06/06/2019

\_\_\_\_\_. Decreto nº 37.924, de 16 de maio de 1996. Dispõe sobre a execução orçamentária e financeira, estabelece normas gerais de gestão das atividades patrimonial e contábil de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo e dá outras providências. Disponível em <<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?num=37924&ano=1996&tipo=DEC>> Acesso em: 31/05/2019

\_\_\_\_\_. Resolução CGE nº 036, 29 de outubro de 2018. Dispõe sobre os procedimentos de auditoria para as ações de controle da Controladoria-Geral do Estado. Disponível em <<http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/handle/123456789/209282>>. Acesso em 05/08/2019