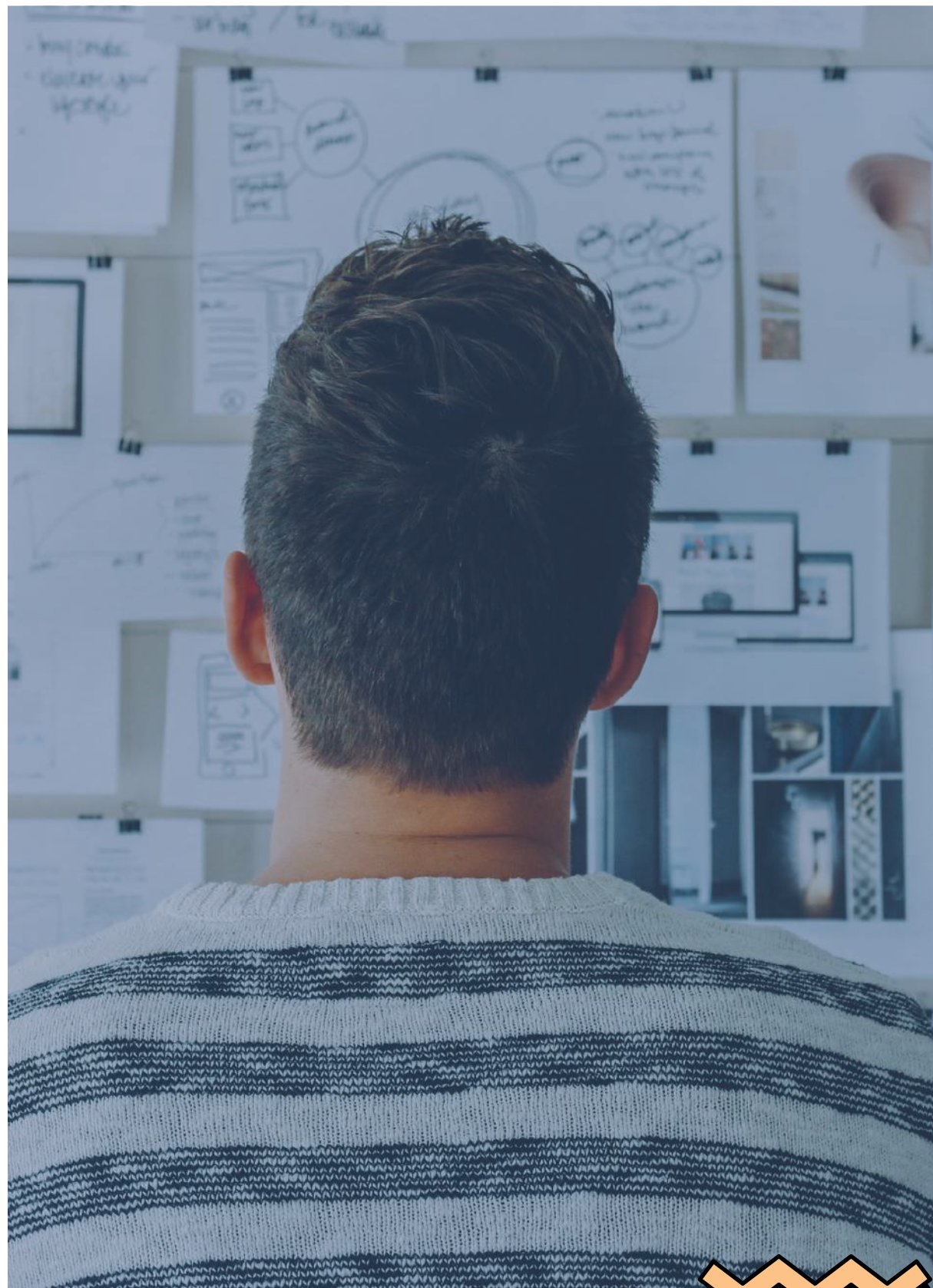


GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

MANUAL DE CONSULTA

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE GOIÁS
GRUPO ESPECIAL DE AUDITORIA E INSPEÇÃO DE CONTRATOS



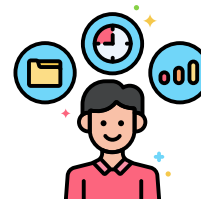
INÍCIO DOS TRABALHOS



DESIGNAÇÃO DO GESTOR/FISCAL DO CONTRATO

Após procedimento licitatório e formalização contratual inicia-se a execução do contrato, que deverá ser **acompanhada e fiscalizada** por um representante da Administração especialmente designado.

Lei 8.666/93, art. 67 | Lei 14.133/2021, art. 117



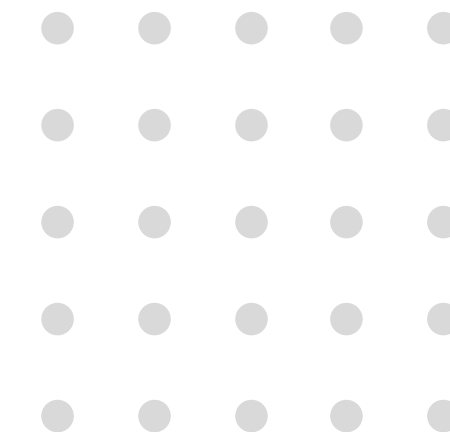
DIVISÃO DE PAPÉIS ENTRE GESTOR E FISCAL

Em situações de maior complexidade, a gestão e fiscalização podem ser **desmembradas** e realizadas por servidores ou grupo de servidores distintos.

Lei nº 17.928/2012, art. 54



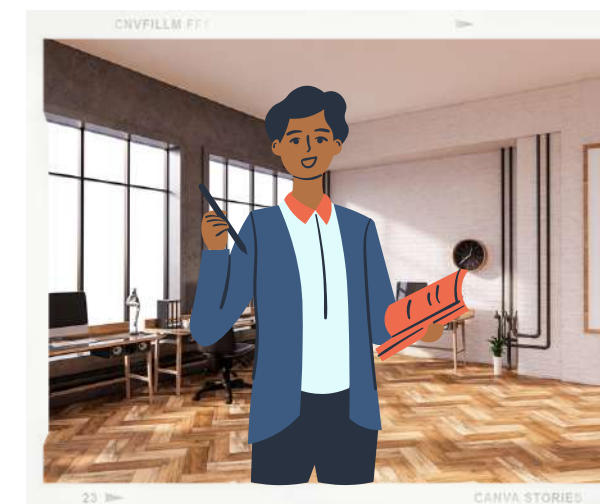
QUAL É A DIFERENÇA ENTRE GESTOR E FISCAL?



CRISTINA

GESTORA DO CONTRATO

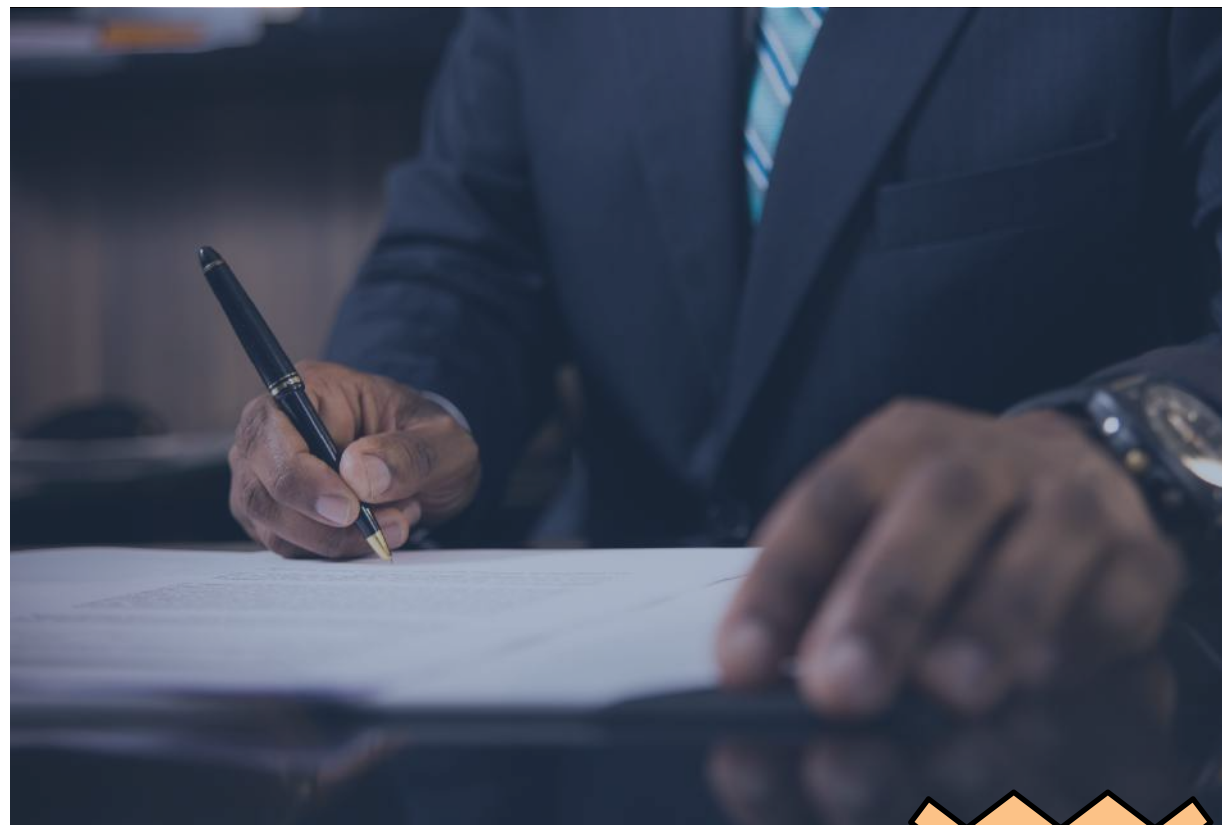
Acompanha, gerencia e controla o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato.



FRANCISCO

FISCAL DO CONTRATO

Atua pontualmente, acompanha, inspeciona, examina e verifica a conformidade da execução contratual com o que foi contratado. Subsidiaria a atuação do gestor, não exercendo poder decisório.



RECOMENDAÇÃO

Anexar à Portaria de designação do Gestor um Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.



O GESTOR E O FISCAL DO CONTRATO



DESIGNAÇÃO DO GESTOR/FISCAL DO CONTRATO

A designação deve ser feita através de PORTARIA, onde deve constar as atribuições do(s) gestor(es) e do(s) fiscal(is) do contrato.

Acórdão 1094/2013-TCU Plenário

[SUGESTÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO GESTOR/FISCAL DO CONTRATO \(CLIQUE AQUI\)](#)



QUEM ESCOLHE O GESTOR/FISCAL?

- A **área requisitante** escolhe o gestor/fiscal do contrato. O ideal é que sejam cientificados da indicação antes da designação.
- Funcionário terceirizado **não pode** receber designação de gestor/fiscal de contrato.
- Precisa ser editada **uma** portaria **para cada** contrato administrativo.



E SE NÃO HOVER FISCAL?

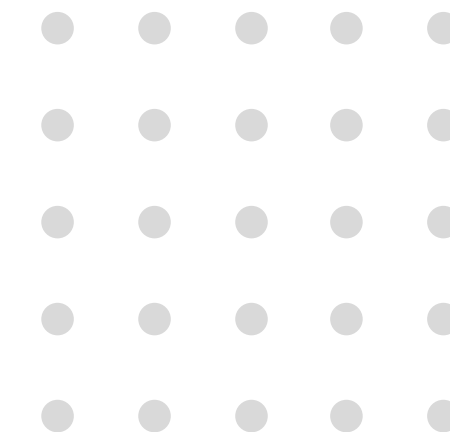
Na ausência da figura do Fiscal, as respectivas atribuições deverão ser realizadas pelo Gestor.



ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

O gestor do contrato é quem fiscaliza, acompanha e verifica sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto/serviço.

Lei Estadual 17.928/2021 - art. 52



ROTINAS IMPORTANTES DO GESTOR DE CONTRATOS:



REGISTRO

Registro formal das ocorrências relativas à execução do contrato;



COMUNICAÇÃO

Realização de toda comunicação com a contratada e todas providências necessárias para a regular execução do contrato;



RECEBIMENTO

Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização.





PROFISSIONALIZANDO A GESTÃO DE CONTRATOS

01

SOBRECARGA

A Administração deve evitar **atribuir grande quantidade** de contratos e de complexidade alta para o mesmo servidor.

Acórdão TCU nº 2.831/2011

02

CONDIÇÕES

O servidor precisa ter **tempo, meios e conhecimento** técnico suficientes para realizar uma boa gestão e fiscalização.

Acórdão TCU nº 299/2007

03

CAPACITAÇÃO

É importante que o gestor e o fiscal realizem os **cursos** na área oferecidos pela **EGOV** ou outras instituições.

Noções Básicas de Gestão de Contratos (16 h/a);

Gestão e Fiscalização de Contratos (32h/a).

04

SEGREGAÇÃO

Princípio da segregação de função: se alguém atua na comissão de licitação, como pregoeiro ou como responsável pelos pagamentos, **não deve atuar** como gestor/fiscal do contrato. É recomendável que o fiscal **não seja subordinado** ao gestor.

Lei 14.133, art. 7º, § 1º

Acórdão TCU nº 748/2011





INICIANDO OS TRABALHOS

01 CONSULTAR

Sempre que necessário, consulte: projeto básico, termo de referência (TR), edital, proposta da contratada, contrato, legislação e manuais disponíveis.

02 PROCESSO SEI

Facilite seu trabalho, criando um processo específico para gestão no SEI. Organize e salve os documentos, sempre lembrando de nomeá-los e colocá-los em ordem cronológica.

03 DESTACAR

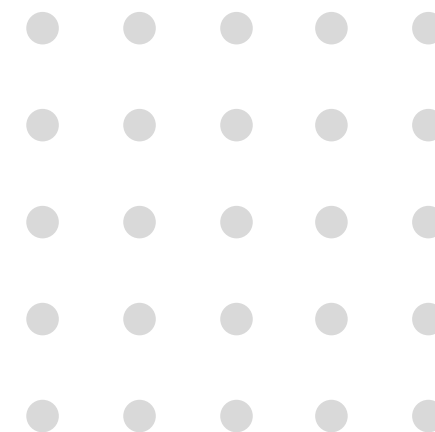
Destaque o que for mais importante e que deve ser acompanhado de acordo com o edital, TR e contrato.

04 PLANEJAR

Planeje a gestão e providencie as planilhas de controles (orçamentária-financeira, prazos, fiscalização, dentre outras) e registro de ocorrências.

05 REALIZAR

Realize reunião inicial com a contratada e solicite dados e contatos do preposto.



A função de gestor
ou fiscal deve ser
preventiva, rotineira
e sistemática





O SERVIDOR PODE RECUSAR A FUNÇÃO DE GESTOR?

REGRA

NÃO PODE RECUSAR, pois não se trata de ordem ilegal.

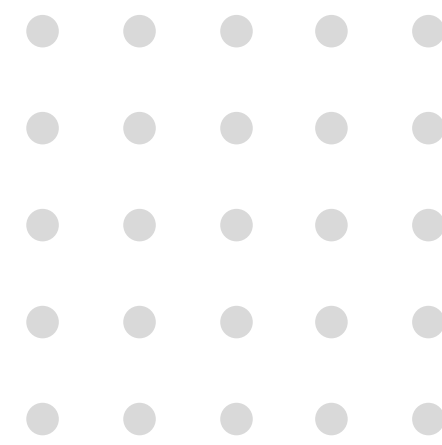
A recusa pode configurar insubordinação.

Acórdão TCU 2917/2010 e Lei nº 20.756 /20, art. 202, XLII

O QUE PODE SER ARGUMENTADO?

Casos que podem ser conversados com o superior hierárquico para **sugerir a indicação de outro servidor**:

- **Suspeição** (algum tipo de envolvimento com o fornecedor);
- **Grau de parentesco** com sócios, diretores ou gerentes da empresa contratada;
- Não possuir **conhecimento técnico** necessário para exercer as atribuições da função.



O gestor/fiscal deve primar pela cautela e zelo profissional, sendo inaceitável a atuação com imprudência, negligência ou omissão.

Acórdão TCU nº 468/2007 (Plenário)



TENHA EM MÃOS PARA CONSULTA



DOCUMENTOS BÁSICOS

- Contrato assinado e publicação do extrato do contrato;
- Portaria com nomeação de gestor e/ou fiscal e substitutos;
- Termo de Referência e demais documentos pré-contratação;
- Apostilas e termos aditivos.



DOCUMENTOS IMPORTANTES

CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

- Frequências dos funcionários terceirizados (conferência mensal);
- Planilha de Custos da Contratada;
- Comprovantes de pagamentos de salários e benefícios;
- Comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias (conferência mensal).



DOCUMENTOS DA CONTRATADA

- Dados e contato do preposto;
- Documentos comprobatórios da habilitação e qualificação exigidas na licitação.



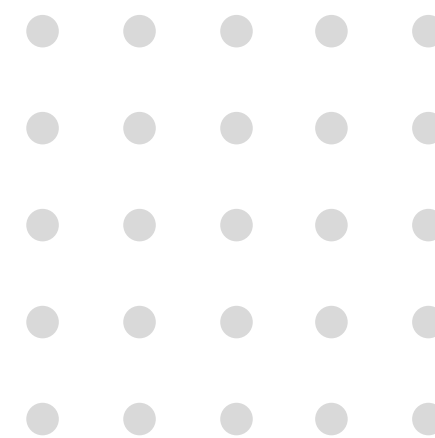
FINANCEIRO/ORÇAMENTÁRIO

- Controle financeiro do contrato;
- Orçamento e planilha de custos;
- Cronograma físico-financeiro;
- Informação acerca dos preços praticados no mercado;
- Empenho(s);
- Notas fiscais.



REGISTROS IMPORTANTES

- Atas de reuniões;
- E-mails trocados com a contratada;
- Registros de ocorrências.





QUEM É O PREPOSTO?

- O PREPOSTO é o **representante da contratada** para atuar como interlocutor junto à Administração.
- Deve ser **formalmente** designado. O documento de designação deverá ser juntado ao processo de gestão contratual.
- O preposto **não pode** ser um servidor terceirizado da Contratada.

RECUSA DO PREPOSTO

Caso a Administração, motivadamente, não concorde com a indicação de um determinado preposto, poderá recusá-lo, cabendo à contratada indicar outro.

Lei Federal 8.666/1993 , art. 68





ATUAÇÃO DO PREPOSTO E RELAÇÃO COM A CONTRATADA



COMUNICAÇÃO COM O PREPOSTO

Formalize a comunicação com a contratada. Sempre que possível, **registre**:

- as ações de controle, a fiscalização e as ocorrências em relação ao contrato;
- o recebimento das demandas e reclamações da Administração;
- o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- a tomada de providências para a correção de eventuais falhas e prazos acordados, entre outros.



GARANTIAS

Acompanhe as garantias exigidas e subcontratações acordadas no contrato.

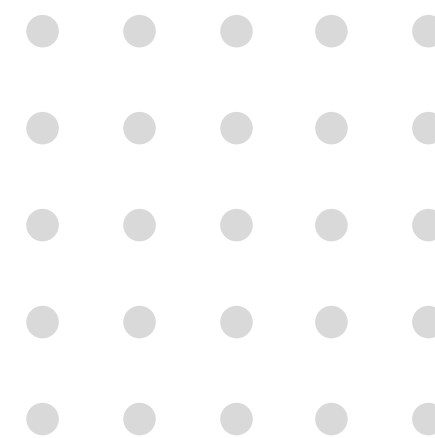


RELAÇÃO COM A CONTRATADA

Se o gestor ou fiscal verifica algum descumprimento ou erro na execução contratual, deve oficialar o preposto.

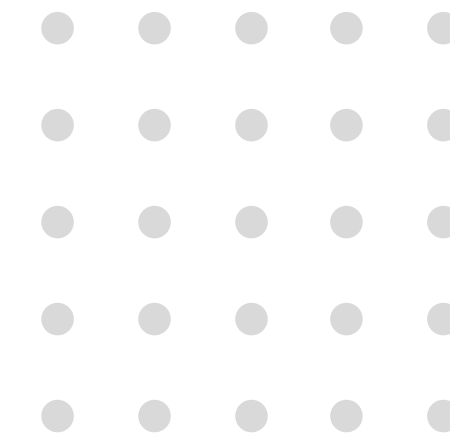
FIQUE ATENTO: dar ordens aos empregados do terceiro pode caracterizar a **subordinação direta**, que é proibida nas relações terceirizadas.

Despacho nº 938/2020 - GAB PGE





DICAS PARA A REUNIÃO INICIAL COM A CONTRATADA



01 PARTICIPANTES

Convide o representante da contratada, os fiscais do contrato, os envolvidos na contratação ou técnicos que tenham participado da elaboração do projeto básico ou do termo de referência e o representante da área demandante dos serviços ou produtos.

02 PLANEJAMENTO

Defina os procedimentos em conjunto com a contratada, para o bom desenvolvimento dos trabalhos, e sane eventuais dúvidas.

03 METODOLOGIA

Explane os detalhes, as metodologias, os objetivos da contratação e execução, bem como penalidades aplicáveis estabelecidas no contrato.

04 PLANO

Apresente um plano de fiscalização e um cronograma de trabalho, principalmente para contratações mais vultosas ou com objetos mais complexos.

05 COMUNICAÇÃO

Informe que a comunicação com a Administração deverá ser por escrito.

06 ATA DE REUNIÃO

Não esqueça de elaborar a ata da reunião e enviar a todos participantes para ciência e assinatura.



- 01 PLANEJAMENTO
- 02 GESTÃO DE RISCOS
- 03 GESTÃO DOCUMENTAL
- 04 GESTÃO FINANCEIRA-ORÇAMENTÁRIA
- 05 RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS
- 06 FISCALIZAÇÃO
- 07 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS
- 08 GESTÃO DE PRAZOS
- 09 EXECUÇÃO DO CONTRATO
- 10 ENCERRAMENTO DO CONTRATO



GESTÃO CONTRATUAL DE EXCELÊNCIA

10 Dicas para Profissionalizar a Gestão e a Fiscalização de Contratos





DICA 01: PLANEJAMENTO

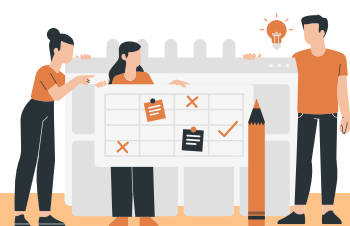
A gestão e fiscalização de um contrato é uma atividade complexa, que requer planejamento e controle dos riscos. O planejamento contribui para a otimização da gestão, o efetivo cumprimento do contrato e minimiza os riscos.

No seu PLANO DE AÇÃO, considere constar:

- estratégia de ação;
- lista das tarefas que devem ser executadas;
- metodologia de trabalho (como as tarefas devem ser executadas);
- responsáveis;
- prazos;
- recursos necessários (principalmente, a parte de ferramentas e documentação);
- matriz de riscos do contrato.

OS RISCOS DO CONTRATO

Identificar os riscos do contrato é uma forma de buscar evitar a ocorrência de problemas que comprometam a execução contratual e o relacionamento com a contratada.





DICA 02: GESTÃO DE RISCOS

O gerenciamento de riscos é uma importante ferramenta para lidar com os problemas que podem surgir durante a execução contratual. Inclusive, com a [Nova Lei de Licitações](#) (Lei 14.133/2021), a [Matriz de Riscos](#) passa a ser obrigatória para certos tipos de contratos e regimes de contratação. Dê uma conferida na Nova Lei.

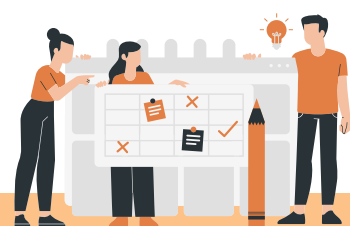
[Lei 14.133/2021, art. 22, §3º; art. 92, IX; art. 103](#)

O QUE É A GESTÃO DE RISCOS DO CONTRATO?

O gerenciamento dos riscos do contrato se propõe a identificar as [situações futuras e incertas](#) que possam repercutir sobre os objetivos da contratação. Com ele, é possível avaliar o [grau de risco](#) de cada uma dessas situações para que seja feito o “tratamento” adequado dos riscos.

COMO FAZER A GESTÃO DOS RISCOS DO CONTRATO?

- Identifique os [riscos com maior probabilidade](#) de ocorrer na execução contratual.
- Defina previamente as [ações de controle](#) para cada risco identificado.
- Faça o [tratamento dos riscos](#), ou seja, defina ações para evitar, diminuir ou mesmo compartilhar os riscos.
- Durante a execução do contrato, [monitore as melhores respostas](#) possíveis para cada risco identificado. Isso vai ajudá-lo a aprimorar cada vez mais o gerenciamento dos riscos.





DICA 03: GESTÃO DOCUMENTAL

É importante fazer a gestão profissional da documentação envolvida na contratação e execução contratual, incluindo a documentação digital.

A gestão envolve a produção, armazenamento e disponibilização da documentação, evitando burocracia, retrabalho e perda de tempo na busca e checagem de informações.

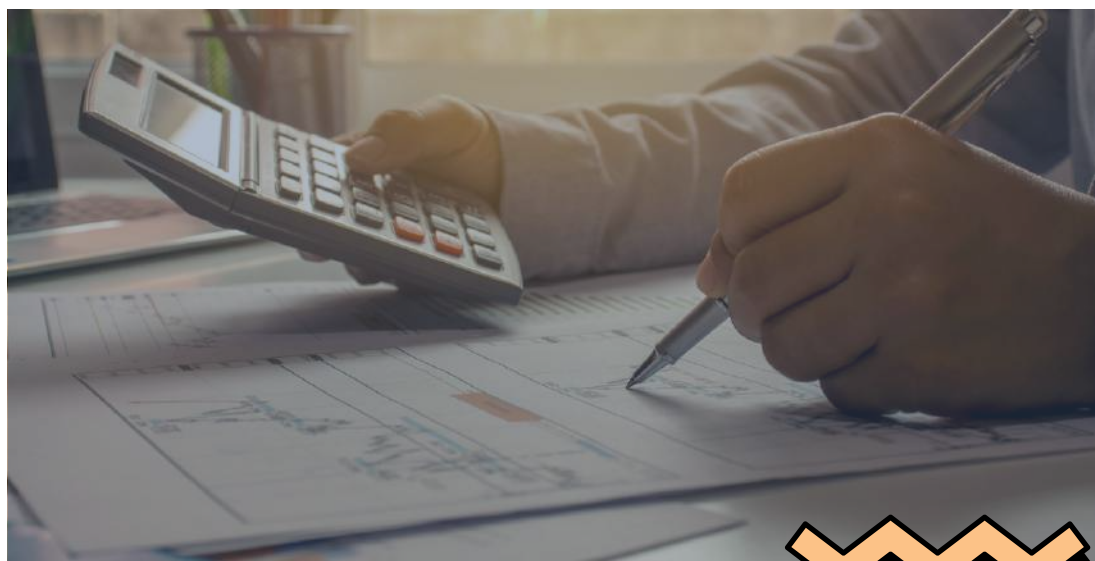
■ ARMAZENAMENTO

Por segurança, é recomendável [armazenar os documentos em nuvem](#) ou em pastas compartilhadas. Mas tenha o cuidado de utilizar serviços confiáveis e adotar protocolos de compartilhamento que garantam a segurança e sigilo das informações.

■ PROCESSO SEI

O ideal é que todos os documentos relativos à gestão e fiscalização contratual sejam [autuados no SEI](#). Recomenda-se criar um processo apartado especificamente para a gestão do contrato.





DICA 04: GESTÃO FINANCEIRA-ORÇAMENTÁRIA

O gestor do contrato é responsável por acompanhar: o saldo financeiro, a liquidação e o pagamento das despesas.

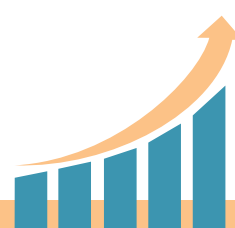
FIQUE ATENTO aos detalhes em planilhas, demonstrativos e relatórios. Essa é uma parte sensível da gestão contratual, por isso merece especial atenção.

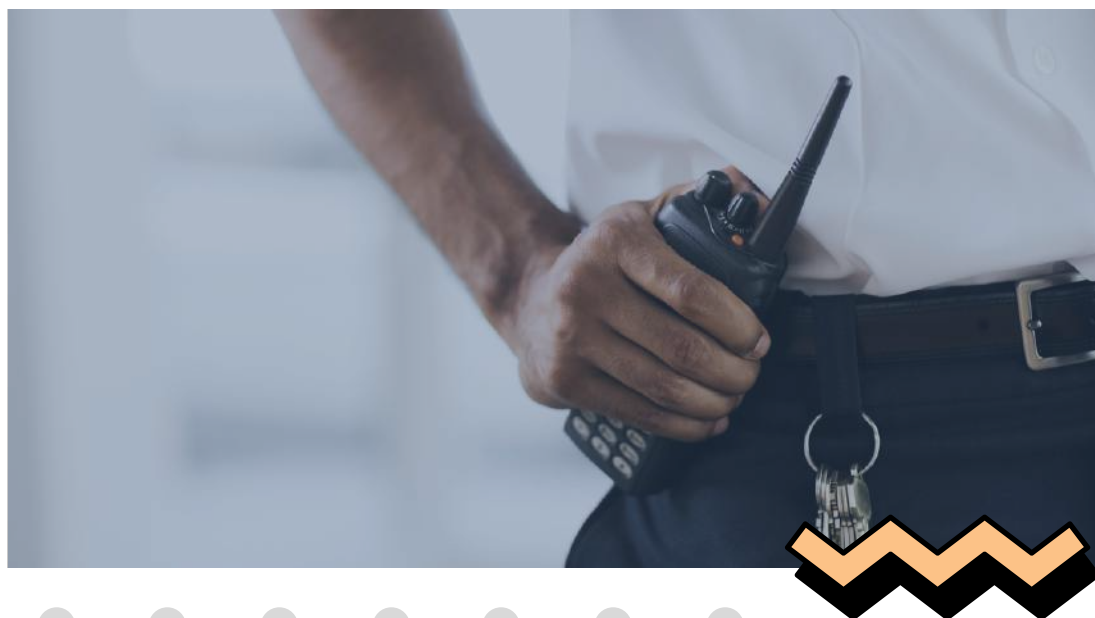
■ EXECUÇÃO E PAGAMENTO

A execução do contrato, seja a prestação de um serviço ou a entrega de bens, não pode ser feita sem a necessária cobertura orçamentária. Também não pode haver pagamento sem o devido empenho da despesa.

Lei Federal 4.320/1964, arts. 60 e 63.

Em situações extraordinárias ou emergenciais, consulte seu superior hierárquico ou a Procuradoria Setorial do seu órgão.





DICA 05: RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

Com relação ao recebimento de bens e serviços, a rotina do gestor do contrato inclui:

- emitir as ordens de serviço à contratada;
- realizar medições para verificar se o objeto entregue está de acordo com as especificações do Contrato e do Termo de Referência;
- receber o objeto contratual, atestar as notas, realizar glosas (quando for o caso) e providenciar o pagamento.

DIFERENÇA ENTRE GLOSA E PENALIDADE

Não confunda "glosa" com "multa"! Na glosa, o gestor impede que haja um pagamento indevido porque o objeto do contrato foi apenas parcialmente executado ou entregue.

A multa é uma penalidade/sanção por causa do "atraso injustificado na execução do contrato", por exemplo.

Lei Federal 8.666/93, art. 86





RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

Dicas para o recebimento de bens e serviços:

ORDEM DE SERVIÇO

Emitir ordem de fornecimento e/ou ordem de serviço;

RECEBIMENTO

Receber o objeto contratual;

MEDIÇÃO

Verificar se o bem ou serviço está em conformidade com o contrato e normas técnicas e legais pertinentes;

ATESTO

Atestar as notas fiscais e realizar as glosas, quando for o caso;

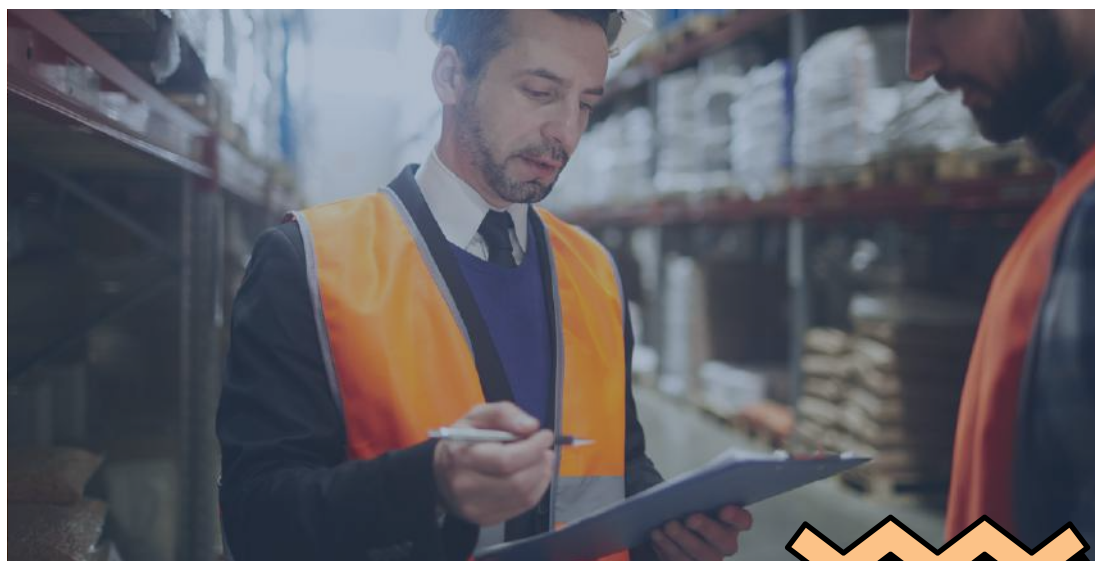
PAGAMENTO

Solicitar e acompanhar o devido pagamento à contratada;

REGISTRO

Autuação no processo de gestão de todos os documentos relativos ao recebimento de bens e serviços.





DICA 06: FISCALIZAÇÃO

O fiscal verifica se a execução do contrato (entrega de bens ou a prestação do serviço) foi feita conforme as obrigações estabelecidas no contrato ou Termo de Referência, bem como com as exigências técnicas, legais e administrativas exigidas.

■ MENSURAÇÃO

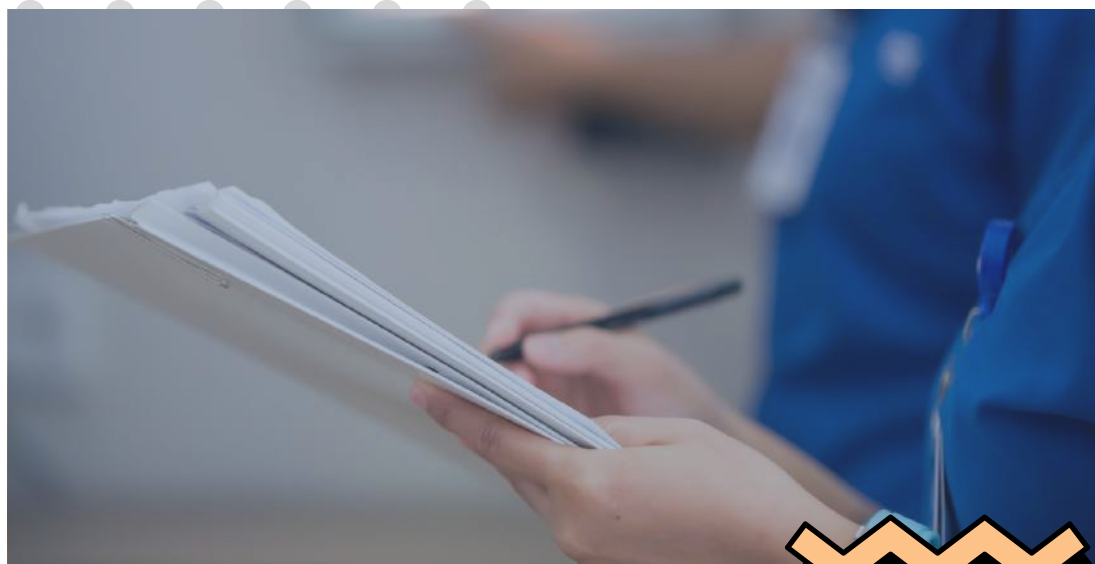
Para essa verificação, o fiscal pode fazer uso de instrumentos de controle que permitam medir (mensurar):

- o respeito aos prazos;
- a qualidade dos bens entregues ou serviços prestados;
- o cumprimento das demais obrigações contratuais;
- o alcance dos resultados previstos;
- os recursos humanos empregados, em função da quantidade e formação profissional exigidas;
- a SATISFAÇÃO DO USUÁRIO com os bens entregues ou com o serviço prestado.



■ DICA DE SEGURANÇA

Se for o caso, é recomendável fotografar ou filmar a execução do contrato para dar maior crédito e segurança às informações.



RECOMENDAÇÃO

É recomendável que o registro de ocorrências tenha a assinatura ou ciência do PREPOSTO da contratada!



DICA 07: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

A Lei orienta o gestor a registrar formalmente as ocorrências verificadas na execução contratual.

Alguns exemplos de eventos que podem ser descritos num registro de ocorrências:

- entregas incompletas ou incorretas (diferentes do especificado em contrato);
- vencimento de prazos;
- ausência de terceirizado em posto de trabalho;
- solicitações à contratada não atendidas;
- pedido de suporte ou ajuste (em sistema, por exemplo) não realizado ou realizado fora do prazo.

FORMA DE REGISTRO

O **registro pode ser feito** em livro ou por meio de relatório, por escrito ou em meio eletrônico, observando a ordem cronológica. Sempre traga aos autos do processo os documentos que sirvam de evidência para o que está sendo afirmado neste tipo de registro.

[SUGESTÃO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA \(CLIQUE AQUI\)](#)

LEMBRETE

O **registro de ocorrências** resguarda o gestor e o fiscal de eventuais responsabilizações.

Lei Federal 8.666/1993 - art. 86



DICA 08: GESTÃO DE PRAZOS

O gestor é responsável pelo acompanhamento dos prazos importantes para efetiva entrega do objeto do contrato, tais como:

- prazos de execução;
- prazos de respostas (Contratada);
- prazos de validade de documentos;
- vigência contratual.

■ IMPORTANTE

O controle dos prazos permite ao gestor tomar as providências necessárias tempestivamente, ou seja, dentro do prazo.

■ PRAZO LEGAL

Há dois prazos legais que devem ser monitorados com todo o cuidado:

- Prorrogação contratual (nunca inferiores a 60 dias);
- Nova licitação (nunca inferiores a 120 dias).

DICA DE OURO!!! Esses são os prazos legais! Na prática, é importante iniciar o processo de prorrogação contratual com uma antecedência maior para evitar surpresas desagradáveis.





■ IMPORTANTE

- Na maioria dos casos, o contrato só pode ser prorrogado sucessivamente quando observado o limite de 60 meses (contratos firmados na vigência da Lei 8.666/93).
- A Nova Lei de Licitações estabelece que a Administração poderá firmar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos, com a possibilidade de prorrogação por até 10 (dez) anos (Lei 14.133/2021, Art. 105).
- A duração dos contratos depende diretamente da vigência dos respectivos créditos orçamentários.

■ SUGESTÕES

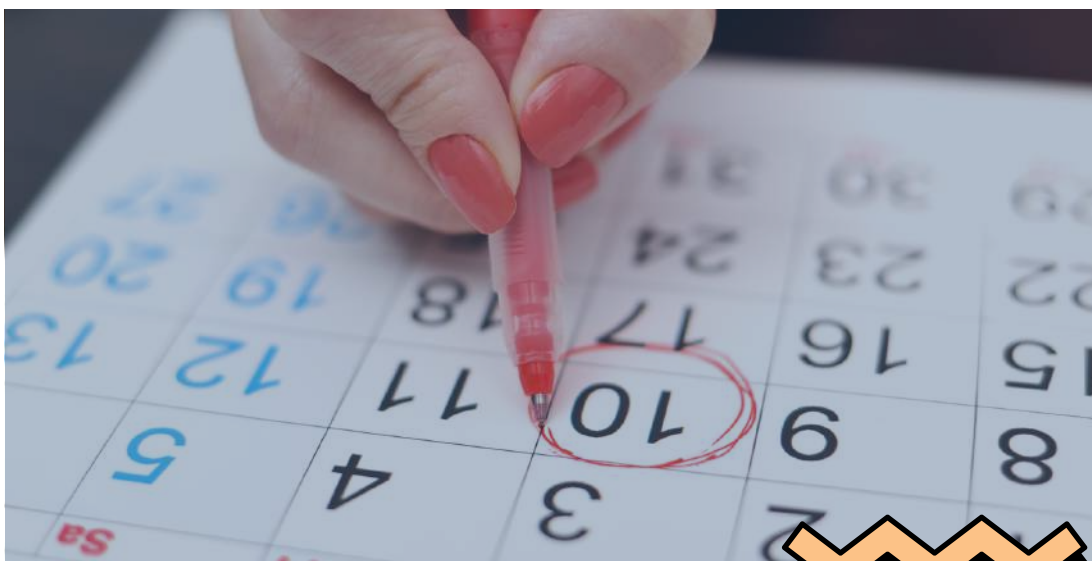
CRONOGRAMA

Faça um cronograma, antecipando, se possível, todos os prazos que você vai precisar cumprir ao longo da execução contratual.

PRAZOS

Para não perder os seus prazos, use um software ou aplicativo para o controle da agenda (Google Calendar, Excel, Trello, Todoist ou similares).





DICA 09: EXECUÇÃO DO CONTRATO

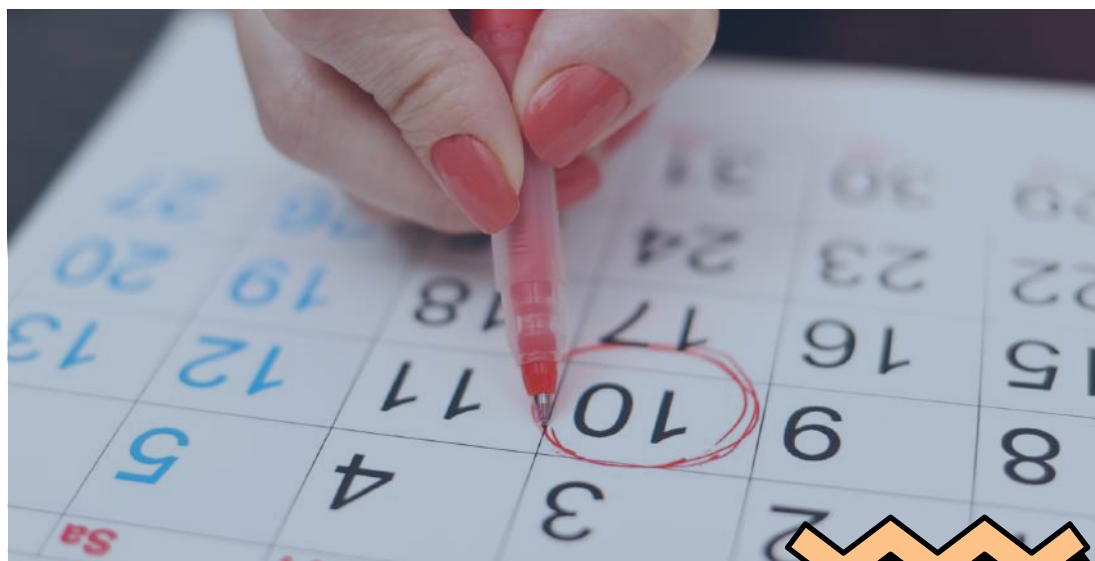
O gestor e o fiscal devem fazer o possível para garantir a execução do contrato dentro da normalidade.

EXEMPLOS

Alguns exemplos de providências que podem ser tomadas:

- ações para garantir a **continuidade do contrato** (prorrogação, alteração, extinção e nova contratação);
- **comunicação e cobrança** da contratada sobre alguma regularização necessária (comunicação formal e por escrito);
- **ciência formal a seus superiores** dos incidentes e das ocorrências importantes;
- **abertura de processo sancionatório** para a devida aplicação de penalidades, quando for o caso;
- fornecer informações e dados para atendimento às demandas da **Lei de Acesso à Informação** e divulgação dos dados no Portal da Transparência;
- monitorar e reavaliar periodicamente os **riscos de integridade** das empresas contratadas, dentre outras providências.





■ IMPORTANTE

No caso da prorrogação, alteração, extinção, rescisão ou nova contratação, observe:

- o histórico de relacionamento da contratada com o órgão contratante;
- a melhor relação custo-benefício nas contratações;
- a melhor eficiência na prestação do serviço ou fornecimento de material;
- que os recursos públicos sejam alocados da maneira mais eficiente.

O gestor, ao tomar providências quanto à prorrogação/rescisão dos contratos, deve elaborar um parecer bem fundamentado, demonstrando as vantagens e desvantagens para a decisão de prorrogar, rescindir ou realizar uma nova contratação.

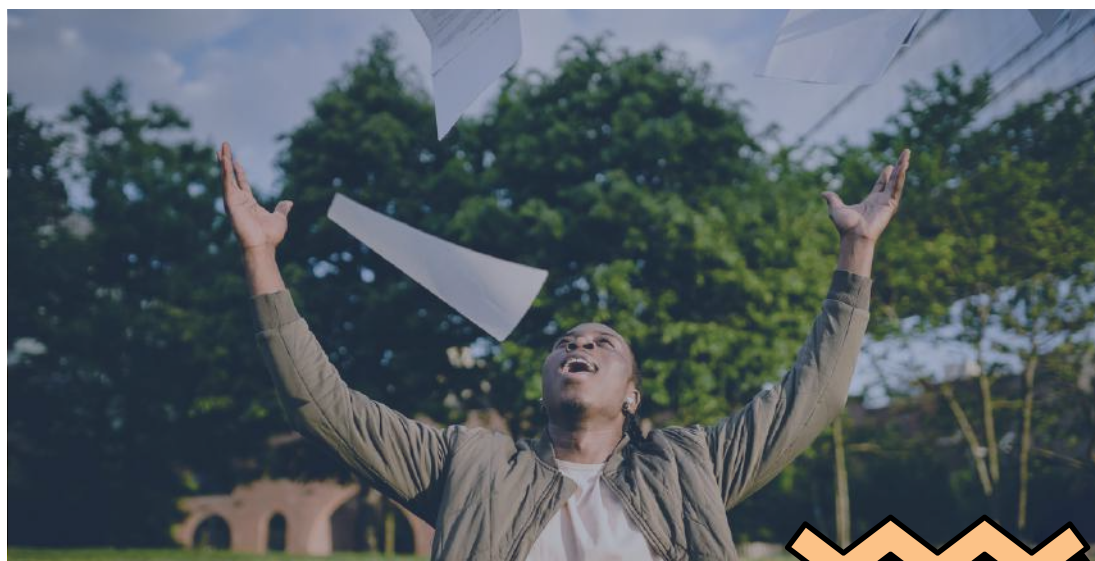
Tal parecer deve ser anexado aos processos SEI do contrato.

■ DICA

Use um checklist das documentações necessárias a serem observadas em procedimentos para prorrogação ou alteração contratual.

SUGESTÃO DE CHECKLIST





DICA 10: ENCERRAMENTO DO CONTRATO

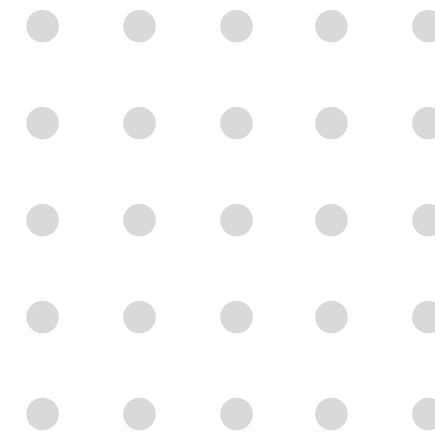
Algumas sugestões para o encerramento adequado do contrato:

- verificar pendências a serem regularizadas, como pagamento de nota(s) fiscal(is);
- comunicar tempestivamente à contratada, superiores e interessados;
- adotar providências pertinentes sobre o 'mobilizado' (máquinas, equipamentos, recursos humanos e materiais);
- garantir a transferência de conhecimentos/tecnologias/informações (se for o caso), evitando a descontinuidade do serviço e prejuízos à Administração.
- elaborar relatório final;
- assinar termo de encerramento ou solicitar termo de quitação junto à contratada, dentre outras providências.





DICAS DE BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO/FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL



BENS OU SERVIÇOS

- Se as entregas da contratada não estiverem adequadas, deve ser solicitado o ajuste ou correção pela contratada, sem custo para a Administração.
- Se a contratada não corrigir o objeto contratado, o gestor deve informar aos seus superiores, para a tomada das providências necessárias.



ATESTES DE NOTAS FISCAIS

- A Nota Fiscal deve ser atestada **APENAS** se houver cumprimento integral das obrigações.
- Se o contrato for de entrega parcelada, o ateste deve ser feito para cada entrega de nota fiscal/fatura.
- Junte ao ateste das notas um parecer/relatório sobre a entrega do produto/serviço prestado e/ou *checklist* do fiscal.



GLOSAS

- Lembre-se que a glosa em uma Nota Fiscal deve ser sempre efetuada caso haja necessidade. Isso vai evitar que a Administração pague por objetos e serviços não prestados.



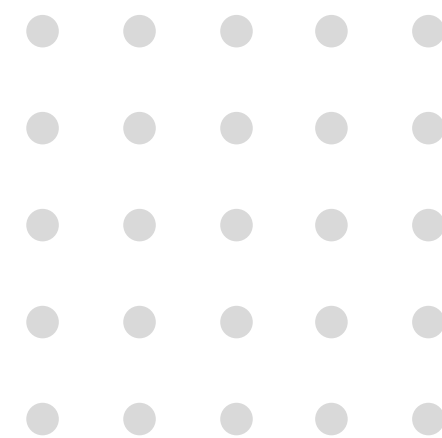
OCORRÊNCIAS

- Dê ciência imediata a seus superiores das ocorrências da execução contratual que possam levar à imposição de sanções ou a rescisão do contrato.
- É importante formalizar a ocorrência, de preferência por meio de um relatório.





DICAS DE BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO/FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL



RENOVAÇÃO DE CERTIDÕES

- A Contratada precisa comprovar, durante todo o contrato, que mantém as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Lei 8.666/1964, art. 55, XIII

- A comprovação das habilitações fiscal, social e trabalhista é assegurada com a emissão de certidões de regularidade renovadas mensalmente, quando da apresentação da NF.

Lei 14.133, art. 68



PRINCÍPIO DA TRANSPARÊNCIA

- O gestor/fiscal de contratos deve trabalhar para atender ao princípio da transparência e garantir a disponibilização dos dados dos contratos nos canais oficiais (acesso à informação).
- Os processos SEI com os dados do contrato precisam ser públicos.



COMBATE À CORRUPÇÃO

- A gestão e fiscalização contratual deve estar comprometida com os princípios do PCP (Programa de *Compliance* Público), com o combate à corrupção e o respeito ao interesse público.





DICAS DE BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO/FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL



AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

- É importante realizar as avaliações dos resultados. O ideal é definir indicadores que avaliem a empresa contratada quanto à efetiva entrega de resultados junto aos usuários do serviço ou consumidores dos bens fornecidos.



PODER DE MANDO SOBRE TERCEIRIZADOS

- Para evitar responsabilização da Administração Pública, o gestor e o fiscal devem evitar exercer poder de mando sobre os funcionários da contratada (terceirização de mão de obra) e/ou considerar trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão.



ESCUTE O BENEFICIÁRIO

- Avalie a qualidade do serviço prestado junto ao público usuário: converse, escute os beneficiários dos objetos ou serviços.

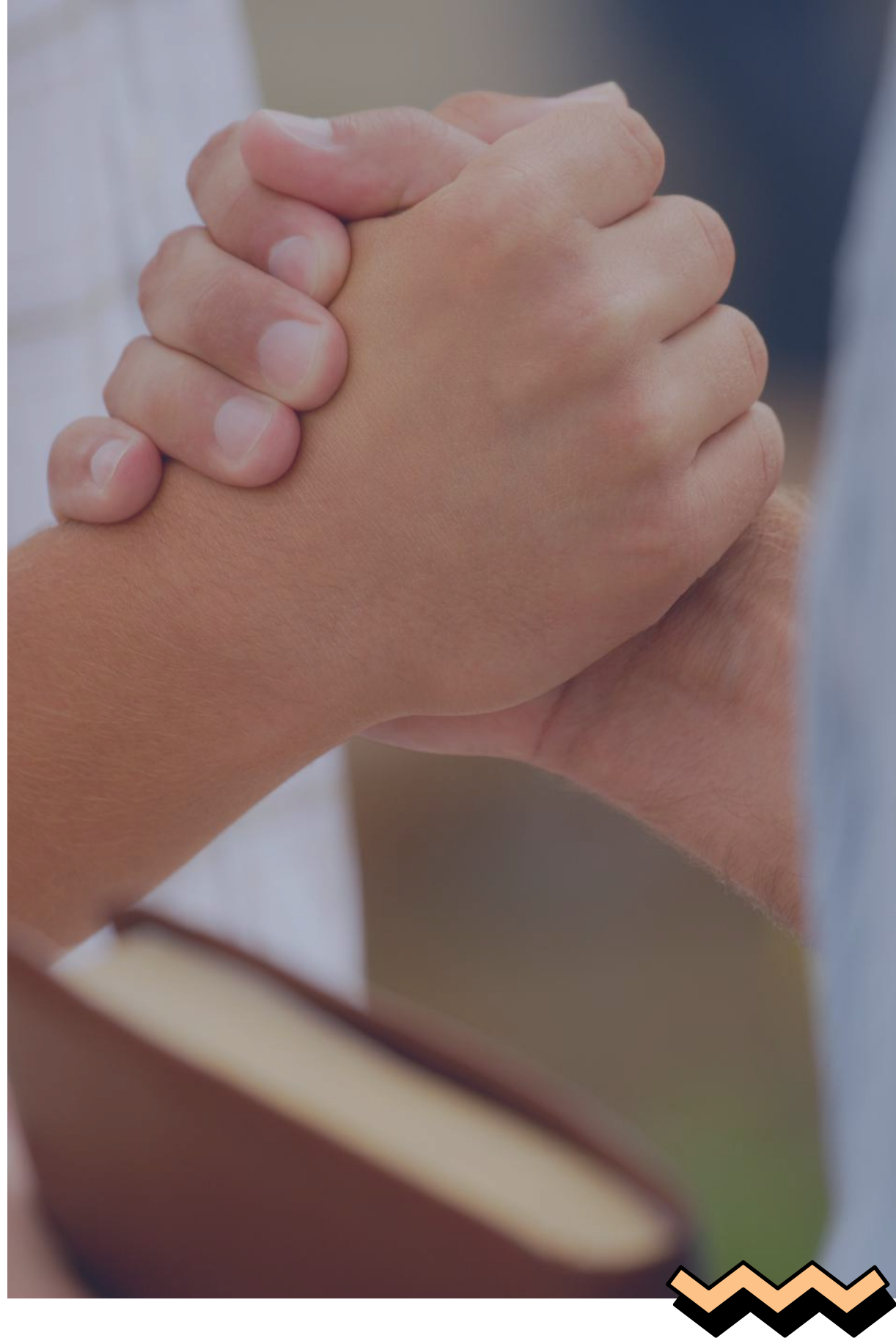
IN 5/2017, art. 40, V



EFICIÊNCIA NA GESTÃO DO CONTRATO

- Lembre-se que a eficiência, a eficácia e a efetividade de um contrato estão diretamente relacionadas ao desempenho da gestão e fiscalização do contrato!





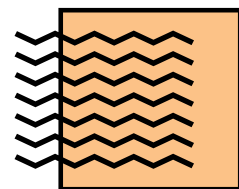
CONTE COM O NOSSO ASSESSORAMENTO!



Você, gestor ou fiscal contratual, pode contar com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração. Eles podem e devem tirar dúvidas e dar informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**A CGE-GO ESTÁ À DISPOSIÇÃO
PARA ESSE ASSESSORAMENTO!**





REFERÊNCIAS PARA CONSULTA



Lei Federal nº 8.666/1993

Lei de Licitações e Contratos

Lei Federal nº 14.133/2021

Nova Lei de Licitações e Contratos

Lei Federal nº 10.520/2002

Lei do Pregão

Lei Complementar nº 123/2006

Estatuto Nacional da Microempresa e da EPP

Lei Estadual nº 17.928/2012

Normas Suplementares de Licitações e Contratos

Lei Estadual nº 20.489/2019

Programa de Integridade



Decreto Federal nº 10.024/2019

Pregão Eletrônico

Decreto Estadual nº 9.666/2020

Decreto sobre o Pregão

Decreto Estadual nº 8.189/2014

Repactuação de Preços

IN nº 05/2017

Instrução Normativa do Ministério de Planejamento,

Desenvolvimento e Gestão

Serviços sob o regime de execução indireta

Destaque os artigos relacionados ao tema CONTRATOS e à execução contratual!

Fique atento e acompanhe a publicação dos ACÓRDÃOS do TCU e DESPACHOS da PGE sobre o assunto!



EQUIPE

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE GOIÁS

Henrique Moraes Ziller | *Secretário-Chefe da CGE-GO*

Stella Maris Husni Franco | *Subcontroladora de Controle Interno e Correição*

Cláudio Martins Correia | *Superintendente de Inspeção*

Luís Henrique Crispim | *Superintendente de Auditoria*

GRUPO ESPECIAL DE AUDITORIA E INSPEÇÃO DE CONTRATOS

Djalma Resende Júnior | *Gerente*

Hélio Machado Filho | *Subcoordenador*

Júlia Elisa Willik | *Subcoordenadora*

Adriana Rosa de Castro

Aelson José Mello dos Santos

Alexandre Del Nero

Fábio Assunção Guimarães

Helem dos Santos Cunha Assunção

Juliana Osório Siqueira

Leizimar Afonso de Oliveira Martins

Lucimar Prado e Silva

Ricardo Mendes

Ricardo Orsini

Goiânia, Agosto de 2022.

Controladoria
Geral do
Estado

