
Manual de Gestão Contratual

Controladoria-Geral
do Estado

Governador do Estado

Wilson Miranda Lima

Vice-Governador do Estado

Carlos Alberto Souza de Almeida Filho

Controlador-Geral do Estado

Otávio de Souza Gomes

Subcontrolador-Geral de Controle Interno

Lúcia de Fátima Ribeiro Magalhães

Elaboração

André Marcelo Ribeiro Viga

Cleone Barros de Almeida

Débora Thalieny da Silva Carvalho

Tereza Cristina Motta Pinto

Isaías dos Santos Almeida (estagiário)

Winny Batalha Cavalcante (estagiária)

Revisão

Jéssica de Souza Costa

Lúcia de Fátima Ribeiro Magalhães

Diagramação

Rodrigo Junio Alves de Souza

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS	4
1. INTRODUÇÃO	5
2. CONTRATO ADMINISTRATIVO	5
3. GESTÃO CONTRATUAL	6
4. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL.....	8
5. SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS (SGC).....	9
6. PRINCIPAIS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO CONTRATUAL.....	10
6.1 Atribuições do Dirigente máximo do órgão/entidade	11
6.2 Atribuições da Unidade de Controle Interno (UCI)	12
6.3 Atribuições do Gestor do Contrato	12
6.4 Atribuições do Fiscal do Contrato	13
7. PERFIL DO FISCAL DO CONTRATO.....	14
8. ATESTO	15
9. LIMITES NA ATUAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO	16
10. PROCESSOS SEM COBERTURA CONTRATUAL.....	16
11. PAPEL DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO NO PROGRAMA DE INTEGRIDADE ESTADUAL	17
12. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE CONTROLE	18
13. RESPONSABILIZAÇÃO	20
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	23

LISTA DE SIGLAS

AFI	Administração Financeira Integrada
E-Compras	Sistema de Gestão de Compras do Amazonas
SGC	Sistema de Gestão de Contratos
UCI	Unidade de Controle Interno

1. INTRODUÇÃO

Considerando o papel de orientação da Controladoria-Geral do Estado do Amazonas – CGE/AM e com vistas a disseminar boas práticas quanto ao acompanhamento da execução contratual, apresenta-se o Manual de Gestão Contratual, direcionado aos dirigentes, gestores e fiscais de contrato, gerências e todos aqueles interessados no tema.

O acompanhamento dos contratos consiste em atividade imprescindível à Administração, e deve pautar-se prioritariamente pelos princípios da eficiência e da eficácia, além dos demais conceitos basilares da atuação administrativa, em observância à execução com qualidade e em respeito à legislação vigente.

Um contrato administrativo bem gerenciado é imprescindível para a prevalência do interesse público, dificultando a má aplicação dos recursos públicos e possíveis danos ao erário.

Para a elaboração do presente instrumento pedagógico, considerou-se as regras previstas na Lei 8.666/93 combinadas com a Nova Lei de Licitações de Contratos (Lei 14.133/21), dentre outros normativos relacionados à temática.

Desta forma, este Manual se propõe a orientar as boas práticas com o intuito de munir e servir de arcabouço para otimização dos processos contratuais, contribuindo na busca pela celeridade, responsabilização e controle dos atos.

2. CONTRATO ADMINISTRATIVO

A Constituição Federal em seu art. 37, XXI, vincula os ajustes realizados pela Administração ao processo licitatório, salvo em casos específicos devidamente previstos. Deste modo, os contratos administrativos são dispositivos legais e padronizados, que regulamenta a contratação do Poder público, atendendo à necessidade direta ou indireta da sociedade.

Hely Lopes Meirelles¹, conceitua contrato como “um ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração”.

A depender do objeto avençado podem ser classificados em diversas espécies, dos quais destacam-se (art. 1º da Lei 8.666/93 c/c art.2º da Lei 14.133/21):



De obra pública: relacionado a construção, reforma e ampliação de um imóvel

De prestação de serviços: atividade ou conjunto de atividades prestada à Administração, para atendimento de determinada utilidade, intelectual ou material (manutenção, transporte, trabalhos técnico-profissionais e etc.)

De compras (ou fornecimento): direcionado à aquisição de bens e coisas móveis (materiais, produtos industrializados, gêneros alimentícios e etc.)

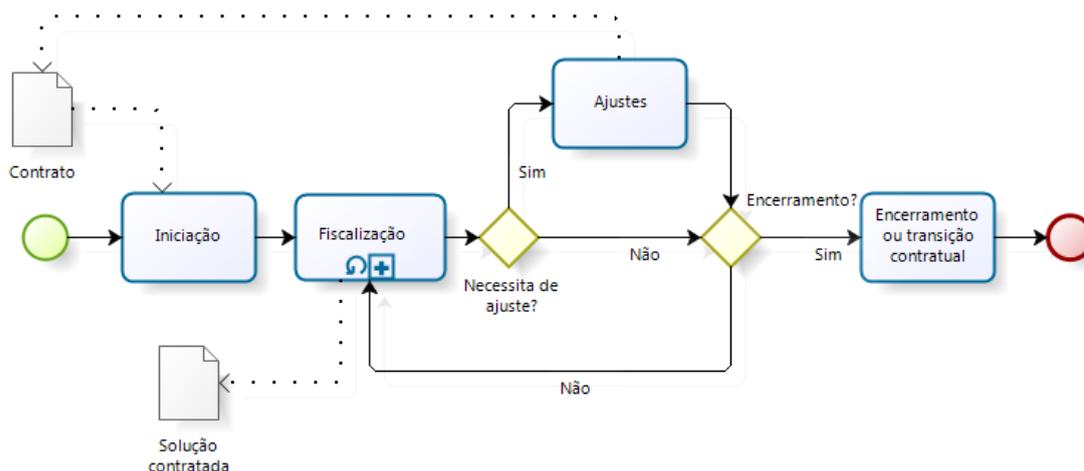
Apesar de suas peculiaridades todas as espécies devem implementar mecanismos que auxiliem no gerenciamento do ajuste.

3. GESTÃO CONTRATUAL

Corresponde ao conjunto de medidas, técnicas, procedimentos e controles com vistas à administração correta e eficaz de todos os aspectos que compreendem a contratação.

¹ MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 44ª Ed revista, atualizada e ampliada.

O processo de gestão do contrato tem como insumo o contrato e gera como saída uma solução, que produz resultados, os quais atendem à necessidade da Administração Pública que desencadeou a contratação.



Fonte: <http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/ManualOnline.htm>

A adoção de tal ferramenta contribui para a prevenção de riscos que possam comprometer a regular execução da avença. Com a implementação dessas medidas pelo gestor, pode-se evitar transtornos, atrasos e prejuízos, além da promoção da satisfação da sociedade.



Assim, a gestão é o serviço de administração do contrato como um todo. Algumas etapas a integraram e compreendem: orientação, fiscalização, interdição, intervenção e aplicação de penalidade.



O enfoque deste Manual será direcionado, principalmente às atividades de fiscalização contratual.

4. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

A validade dos contratos possui, dentre suas condições, a realização da Fiscalização. Portanto, este não é ato discricionário do dirigente, mas sim um poder-dever.

A depender da dimensão e complexidade do objeto do ajuste a Administração pode designar mais de um fiscal para acompanhar e atestar a execução, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo(s) e subsidiá-lo(s) com informações pertinentes a essa atribuição (art. 67 da Lei 8.666/93 c/c art. 117 da Lei 14.133/21).



A contratação de terceiros para auxiliar na fiscalização não eximirá da responsabilidade o fiscal designado pela autoridade do órgão/entidade, nos limites das informações recebidas de terceiros (art. 70 da Lei 8.666/93 c/c art. 117 da Lei 14.133/21).

O servidor designado para a fiscalização de contratos não pode deixar de cumprir a tarefa, exceto quando o ajuste for manifestamente ilegal, o que não é o caso quando ocorre somente o ato da indicação e de designação.

Vale ressaltar, que os atos praticados se baseiam na razoabilidade e proporcionalidade das atividades delegadas, no âmbito das funções inerentes ao cargo e a de fiscal, sob pena de comprometer a atuação em ambas as ocupações administrativas.

A comunicação antecipada ao servidor designado para fiscal, antes da publicação no diário oficial, é uma boa prática a ser perseguida, evitando possíveis indisposições, além de contribuir para o planejamento das ações a serem adotadas.

Um contrato com falha na fiscalização poderá ocasionar em diversas consequências e danos à Administração Pública, tais como:

- ✓ ausência de sanção ao contratado que não cumpre cláusula contratual;
- ✓ pagamento realizado sem a necessária medição dos serviços;
- ✓ recebimento de bens e serviços por agentes que não possuem conhecimento técnico sobre o objeto contratado;
- ✓ dificuldades em apurar responsabilidades do agente que recebe o objeto em desacordo com os termos e condições contratados.

5. SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS (SGC)

O Decreto estadual 34.158, de 11 de novembro de 2013, institui o Sistema de Gestão de Contratos (SGC), objetivando a promoção da

transparência, racionalização e controle de gastos, por meio da utilização da tecnologia da informação.

O Sistema é direcionado ao Poder Executivo Estadual, Administração direta, autarquias e fundações, a quem cabem nomear os fiscais e atualizar as informações no portal, dentre outras atribuições.

Esta ferramenta tecnológica poderá ser utilizada também pelas empresas públicas, sociedade de economia mista, Ministério Público e outras instituições, caso haja interesse (§ 4, art. 4º do Decreto 34.158/2013).

Segundo previsão regulamentar, o SGC deve funcionar de forma integrada com o Sistema de Gestão de Compras (e-Compras) e o de Administração Financeira Integrada (AFI), compartilhando minimamente dados das licitações, registros de preços, contratos, empenho, liquidação e pagamento (art. 5º do Decreto 34.158/2013).

6. PRINCIPAIS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO CONTRATUAL

Diversos são os agentes envolvidos direta ou indiretamente no gerenciamento dos contratos, sobressaindo:

a) Dirigente máximo do órgão/entidade: membro do governo qualificado para dirigir uma unidade gestora.

b) Unidade de Controle Interno (UCI): estrutura administrativa do órgão/entidade incumbida de realizar ações de auditorias, avaliando o atendimento aos preceitos legais, regulamentares e aspectos operacionais.

c) Gestor do Contrato: designado para coordenar e acompanhar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos dentre outros.

d) Fiscal do Contrato: responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do contrato.

O foco do **gestor do contrato** é na relação jurídica com a contratada, dispondo de **perfil administrativo**

O campo de aplicação do **fiscal de contrato** é direcionado ao acompanhamento da execução do próprio objeto, devendo possuir **perfil técnico**

O gestor e o fiscal do contrato devem possuir vínculo com a Administração, ou seja, ser comissionado, empregado público ou servidor estável, tais funções podem ser desempenhadas pelo mesmo servidor, entretanto a presente prática deve ser evitada (FURTADO, 2012).

As decisões e providências que ultrapassem suas respectivas competências precisam ser comunicadas aos superiores, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

6.1 Atribuições do Dirigente máximo do órgão/entidade

Ao titular da pasta cabe fomentar a gestão por competências, promover constantes ações de capacitação e designar gestor e fiscal do contrato para o desempenho das funções, de acordo com os seguintes requisitos:

- ✓ preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;
- ✓ possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional, bem como;
- ✓ não ter vínculo (parentesco, colateral ou por afinidade) com os licitantes ou contratados;

Se estas atividades forem delegadas a pessoa diversa, o dirigente deve instruir quanto a efetiva realização de tais diretrizes.

6.2 Atribuições da Unidade de Controle Interno (UCI)

As Unidades de Controle Interno podem desenvolver ações objetivando verificar o (a):

- ✓ cumprimento da cronologia de pagamento;
- ✓ implementação de controles de prazos de vencimento dos contratos;
- ✓ presença de pagamentos em duplicidade;
- ✓ existência de agente designado para exercer o papel de fiscal e a compatibilidade entre o conhecimento deste e o objeto contratado;
- ✓ cumprimento dos estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento);
- ✓ existência e qualidade dos atestos;
- ✓ aceitabilidade dos preços do contrato e termos aditivos com os praticados no mercado;
- ✓ aplicabilidade de sanções no descumprimento dos normativos vigentes;
- ✓ entrega do serviço ou bem, conforme as especificações técnicas indicadas no instrumento convocatório e na proposta do fornecedor;
- ✓ qualidade e temporalidade da disposição do bem ou serviço à sociedade.

6.3 Atribuições do Gestor do Contrato

Cabe ao Gestor, dentre outras, as seguintes atribuições:

- ✓ observar o cumprimento das regras previstas no contrato;
- ✓ analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas e interrupção de serviço;
- ✓ verificar se o licitante recolhe todos os encargos trabalhistas, tributários e previdenciários pertinentes ao contrato;

- ✓ receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- ✓ dispor sobre os incidentes referentes a pagamentos, controle dos prazos de vencimento e da prorrogação.

6.4 Atribuições do Fiscal do Contrato

O Fiscal do Contrato é competente e possui o dever de:

- ✓ verificar e realizar avaliações quanto a execução de obras, entrega de materiais ou prestação de serviços, conforme as descrições estabelecidas no ajuste;
- ✓ verificar a boa execução do objeto e o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;
- ✓ registrar em documento próprio todas as irregularidades e ocorrências e informar ao gestor/à autoridade superior;
- ✓ verificar se o licitante mantém, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação e a contratação;
- ✓ verificar se os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados nos atestados de capacitação técnica ou para fins de pontuação da proposta técnica (licitações pelo tipo técnica e preço), efetivamente participam da execução do contrato;
- ✓ verificar se o contratado respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;
- ✓ verificar se o contratado respeita as normas trabalhistas;
- ✓ acompanhar o cronograma de execução do contrato;
- ✓ verificar se houve subcontratação ou cessão contratual em desacordo com o contrato ou fora das hipóteses admitidas em lei;
- ✓ verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;
- ✓ verificar se o contratado toma as precauções necessárias para evitar que a execução do contrato eventualmente cause danos a terceiros;
- ✓ aprovar as medições e atestar as notas fiscais;

- ✓ indicar eventuais glosas das faturas;
- ✓ receber o objeto provisória e/ou definitivamente (arts. 73 e 74 da Lei 8.666/93 c/c art.140 da Lei 14133/2021).

7. PERFIL DO FISCAL DO CONTRATO

Em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado deva necessariamente guardar correlação com a função de fiscalização e respeitar os princípios constitucionais dispostos no caput do artigo 37 da Constituição Federal, sobretudo o da moralidade, impessoalidade e eficiência, e ainda seja dotado de certas qualificações, como:

- ✓ dispor de conhecimento prévio do objeto a ser fiscalizado;
- ✓ retratar nas relações profissionais proatividade, organização e sociabilidade;
- ✓ possuir aptidão para o planejamento e a sistematização das atividades;
- ✓ conhecer a legislação administrativa que regulamenta suas ações, assim como os normativos técnicos correlacionados à execução do objeto contratado;
- ✓ ser consciente das responsabilizações que está sujeito no descumprimento dos dispositivos legais;
- ✓ não dispor no histórico funcional de antecedentes pela prática de atos lesivos ao patrimônio público.

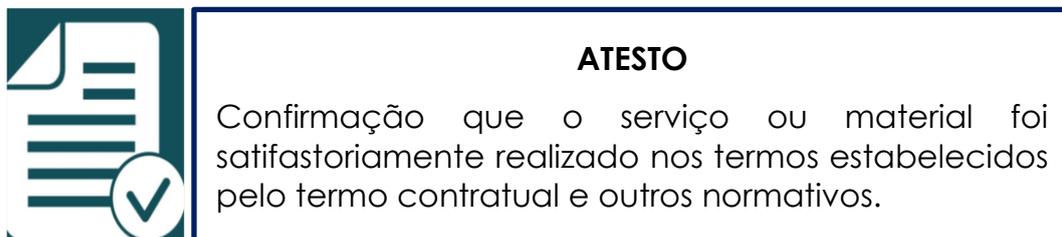
Essas são algumas características recomendadas para o agente no desempenho do papel de fiscal de contratos administrativos, carecendo de observação pela autoridade competente no momento da designação.

O agente público incumbido da função de fiscal é impossibilitado de rejeitar-se à designação, fundamentado no dever de cumprimento de ordens superiores, salvo quando manifestamente ilegais, diverso da situação em destaque (art. 149, III e IV da Lei 1.762/1986 – Estatuto do Servidor Estadual).

Entretanto, diante do desconhecimento técnico-especializado para exercer com zelo as funções ou houver qualquer tipo de suspeição, o servidor pode relatar por escrito os fatos, motivando claramente a impossibilidade do desempenho da atividade, endereçando à autoridade máxima competente que adotará as medidas pertinentes.

8. ATESTO

O Atesto refere-se a ato de concordância entre o que foi executado com o objeto contratado, tem por objetivo assegurar que o serviço ou o material foi devidamente prestado, conforme especificações determinadas pela Administração e emitidas pelo fiscal, antes da fase do efetivo pagamento.



Em regra, o agente responsável precisa deter conhecimento técnico para provomer a devida segurança quanto a correta aplicação dos recursos públicos.

Para o adequado acompanhamento, além de conhecimento técnico, é importante que o fiscal realize as atividades com detalhado conhecimento do projeto básico ou termo de referência, assim, como da proposta do fornecedor. A fiscalização e o conseqüente atesto deve considerar esses documentos e a execução do objeto contratado.

O instrumento deverá ser subdiado de nota fiscal, fatura, recibo, preferencialmente constar de registros fotográficos e outros documentos que o fiscal entenda necessários, para comprovação dos gastos, considerando

que este ressoa como ferramenta para liquidação da despesa nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64.

9. LIMITES NA ATUAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

O Gestor e o Fiscal de Contrato possuem limites de atuação no desenvolvimento de suas atividades, sendo vedado praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- ✓ exercer o poder de mando sobre os funcionários da licitante vencedora, reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

- ✓ direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

- ✓ promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

- ✓ considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

- ✓ negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;

- ✓ manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

10. PROCESSOS SEM COBERTURA CONTRATUAL

O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas situações previstas na legislação (art. 62 da Lei 8.666/93 c/c art. 95 da Lei 14.133/21), contudo há

casos em que o pagamento da despesa é efetuado a título indenizatório ante a inexistência de contrato, embora devesse ter sido celebrado.

Apesar de se tratar de rito extraordinário, o processo de pagamento deve cumprir os trâmites pelos setores orçamentário-financeiro e jurídico para verificação da disponibilidade de recurso e a correta prestação do serviço/entrega do bem.

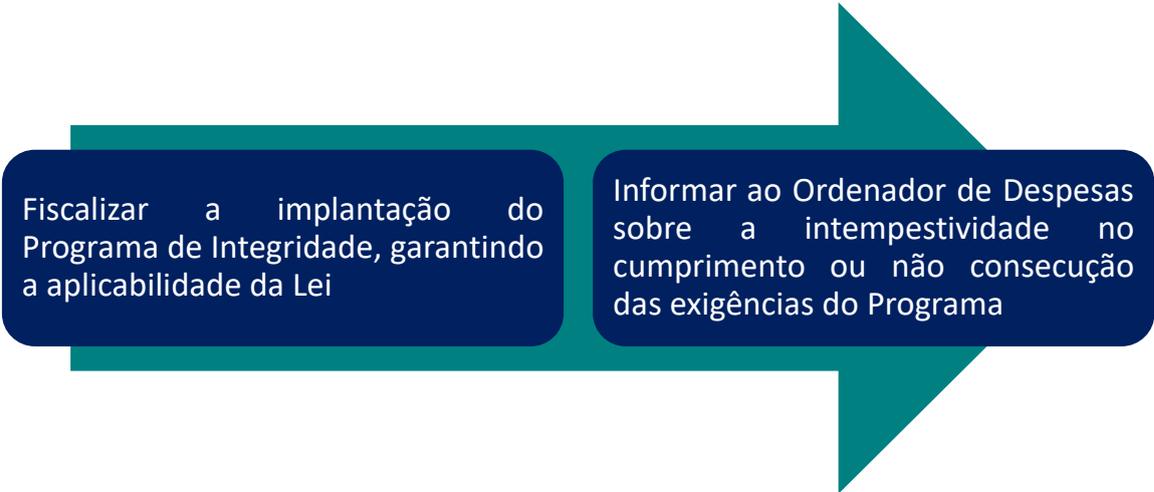
Assim, a ausência de contrato não exime a necessidade de designar um agente responsável para desempenhar as funções de fiscal, que deverá acompanhar a execução, acostando ao processo todas as informações e documentos comprobatórios da regular aplicação (ver itens 6, 7, 8).

11. PAPEL DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO NO PROGRAMA DE INTEGRIDADE ESTADUAL

O Programa de Integridade no âmbito da administração pública consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes, com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Fazenda Estadual.

O art. 25 da Lei 14.133/21 e a Lei Estadual 4.730/2018 preveem a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, nos casos ali previstos. Para tanto, deve ser estruturado, aplicado e constantemente aprimorado, de acordo com as características e riscos da contratada, com vistas a garantir a sua efetividade.

O art. 10 do normativo estadual supramencionado confere ao gestor de contrato os seguintes deveres:



Fiscalizar a implantação do Programa de Integridade, garantindo a aplicabilidade da Lei

Informar ao Ordenador de Despesas sobre a intempestividade no cumprimento ou não consecução das exigências do Programa

Não havendo a função específica de Gestor de Contrato, caberá ao Fiscal o desempenho das ações supracitadas, sem prejuízo de suas atividades ordinárias.

12. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE CONTROLE

Os controles internos² a serem implementados nas unidades gestoras consistem no conjunto de procedimentos, atividades e mecanismos utilizados para garantir a conformidade com os aspectos legais e apoiar no alcance aos objetivos e metas, dos quais destacam-se:

a) procedimentos formalmente instituídos: representa a formalização do processo de gestão contratual, por meio de manuais internos da organização, políticas, fluxogramas ou documento congênere, discriminando as rotinas seguidas de maneira clara e objetiva, com foco na organização dos sistemas existentes;

b) atribuição de responsabilidades e alçadas: revela-se no

² "Controles internos da gestão: "conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados: ..." IN-CGU 01/2016

estabelecimento formal dos atos a serem praticados por função e nos limites quanto a aprovação de valores ou resolução de situações, conforme o cargo desempenhado. Exemplificando: o fiscal informará a seus superiores os fatos que ultrapassem sua competência (§ 2º, art. 117 da Lei 14.133/21 c/c § 2º, art. 67 da Lei 8.666/93);

c) verificações periódicas: análise dos documentos necessários para comprovação da despesa e acompanhamento da execução do objeto contratado (art. 117 da Lei 14.133/21 c/c § 2º, art.67 da Lei 8.666/93), bem como promoção de auditorias para analisar o sistema e suscitar melhorias.

d) segregação de funções: correlacionado a separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização. Ilustrando: é vedado a participação do autor ou empresa responsável pelo projeto básico ou executivo na execução da obra ou fornecimento de bens (art. 9 da Lei 14.133/21 c/c art.9 da Lei 8.666/93)

e) capacitação: desenvolvimento e ampliação da capacidade técnica de agentes públicos, buscando o aprimoramento das atividades diárias de elaboração, consulta, revisão e fiscalização sob sua responsabilidade.



13. RESPONSABILIZAÇÃO

Na gestão contratual, a responsabilização surge do descumprimento da Lei, desrespeito às normas procedimentais aplicáveis e/ou às cláusulas do contrato firmado.

Nesse sentido, os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos legais e regulamentares sujeitam-se às sanções previstas nas esferas administrativa, civil e penal.

Administrativa: apurada no âmbito da Administração Pública com a imposição por autoridade competente das seguintes sanções: advertências, multas, interdição de atividade, suspensão de benefícios e etc.

Civil: se, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao erário, havendo a necessidade de ressarcir aos cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, essa última por negligência, imperícia ou imprudência.

Penal: se a falta cometida pelo servidor for ilícito penal (crime), passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades, ou seja, os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal.

As sanções aplicáveis a todas as esferas são cumulativas e independentes entre si. Assim, pela prática de uma mesma irregularidade, o agente pode ser punido em uma esfera e absolvido em outra. Trata-se do chamado **princípio da independência entre as instâncias**.

As exceções ao princípio ocorrem em caso de: absolvição penal que negue a existência do fato ou sua autoria, ou condenação na esfera penal.

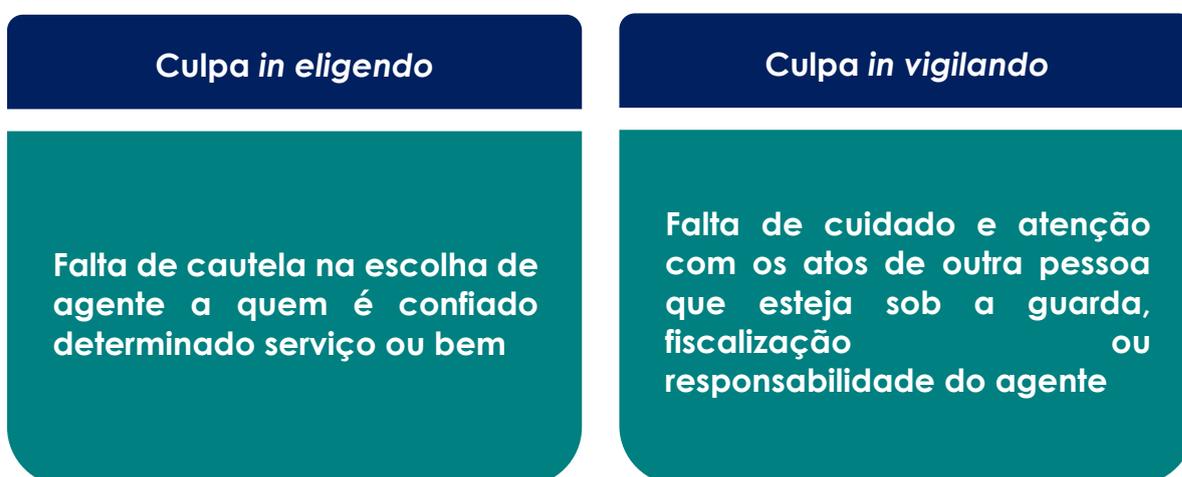
Assim, se o juiz da esfera penal absolver o agente público por entender que os fatos da acusação não ocorreram ou, se ocorreram, que o agente público não foi o seu autor, a conclusão das demais esferas deverá ser, necessariamente, a absolvição do agente. Por outro lado, se o agente público for condenado na ação criminal, deverá, também necessariamente, ser condenado nas esferas administrativa e cível.

A aplicação das penalidades aos agentes será proporcional à natureza, gravidade da infração e danos que dela resultarem ao erário.

O **gestor do contrato** se responsabiliza, principalmente, quanto às formalidades do contrato, em relação ao atendimento às imposições editalícias e legais, assim como a qualificação do contratado.

Ao **fiscal do contrato** podem ser aplicadas sanções quando atua de forma desidiosa, negligente no desempenho de suas funções, por exemplo, no atesto de nota fiscal sem verificar o real cumprimento do objeto contratado, tal qual estipulado em edital e na proposta do fornecedor, atraindo para si a responsabilidade por eventuais danos que poderiam ter sido evitados.

Por sua vez, o **dirigente máximo**, apesar de delegar determinadas atividades, não perde o encargo de fiscalizar os atos de seus subordinados, sob pena de responder por culpa *in eligendo* e/ou *in vigilando*.



Todo aquele que participar direta ou indiretamente do processo também poderá ser responsabilizado pelos atos cometidos, na medida de sua proporcionalidade.

A Resolução TCE 02/2017, de 19 de julho de 2017, que aprova o Manual de Procedimentos de Auditoria de Regularidade do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, prevê que “com as evidências deve o auditor buscar as normas que definem as competências e a qualificação do agente para a sua responsabilização, ex.: atos nomeação e exoneração, lei ou regimento interno que define as atribuições dos cargos, endereço e CPF”.

O Manual prevê ainda que constituído o achado e confirmado após a análise da opinião do auditado, torna-se necessária a identificação dos agentes responsáveis pelas falhas/irregularidades.

De modo abrangente os agentes estão submetidos às sanções da Lei de Licitações e Contratos, a perda da função pública, a suspensão dos direitos políticos, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação prevista da Lei 8.429/92, bem como as constantes no Estatuto do Servidor Estadual e outras estabelecidas em normativos correlatos à matéria.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AMAZONAS. Decreto N.º 34.158, de 11 de novembro de 2013. **Institui o Sistema de Gestão de Contratos - SGC, regulamenta as contratações de serviços e a gestão de contratos, e dá outras providências.** Disponível em: [http://sistemas.sefaz.am.gov.br/legislacaoccgov/mnt/mntNorma.do?method=Download&field\(idNorma\)=29&q=arquivo](http://sistemas.sefaz.am.gov.br/legislacaoccgov/mnt/mntNorma.do?method=Download&field(idNorma)=29&q=arquivo). Acesso em 31 maio de 2021.

_____. Lei N.º 1.762 DE 14 de novembro de 1986. **Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Amazonas.** Disponível em: <http://www.ale.am.gov.br/wp-content/uploads/2015/10/Estatuto-dos-Funcionarios-Publicos-Civis-do-Estado-do-Amazonas-editado.pdf>. Acesso em 29 de abril de 2021.

_____. Lei Nº 4.730, DE 27 de dezembro de 2018. **Dispõe sobre a instituição do Programa de Integridade nas empresas que contratarem com a Administração Pública do Estado do Amazonas e dá outras providências.** Disponível em <https://www.legiscompliance.com.br/legislacao/norma>. Acesso em 24 de abril de 2021.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em 20 de maio de 2021.

_____. Lei 14133, de 01 de abril de 2021. **Lei de Licitações e Contratos Administrativos.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em 6 de maio de 2021.

_____. Lei 4.320/1964, 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em 12 de abril de 2021.

_____. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. **Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em 6 de maio de 2021.

_____. 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.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm. Acesso em 6 de maio de 2021.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE SALVADOR – CGM. **Cartilha sobre atesto de serviços, obras e compra.** Disponível em: <https://sevcosweb.sefaz.salvador.ba.gov.br> Acesso em 22 de abril de 2021.

FURTADO, Lucas Rocha. **Curso de licitação e contratos administrativos.** 4. ed. atual. Belo Horizonte: Fórum, 2012.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** 44ª Ed revista, atualizada e ampliada. Juspodivm. São Paulo, 2020.

Secretaria de Administração e Gestão do Estado do Amazonas (SEAD/AM). Amazonas. **Cartilha Fiscal dos Contratos.** Disponível em: <http://www.sead.am.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/Cartilha-do-Fiscal-2018-v02.pdf>. Acesso em 29 de abril de 2021.

Tribunal de Contas da União. **Guia de boas práticas em contratação de soluções- Riscos e Controles para o Planejamento da contratação.** Disponível em: <http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/ManualOnLine.htm>. Acesso em 14 de maio de 2021.

Tribunal de Contas do Estado do Amazonas. Resolução N° 02/2017, de 19 de julho de 2017 **Aprova novo manual de procedimentos de auditoria de regularidade do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.** Disponível em : <https://www2.tce.am.gov.br/portal/wp>. Acesso em 14 de maio de 2021.

Controladoria-Geral
do Estado



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO