

REFERENCIAL DE FISCALIZAÇÃO

Governador do Estado

Wilson Miranda Lima

Vice-Governador do Estado

Tadeu de Souza Silva

Controlador-Geral do Estado

Jeibson dos Santos Justiniano

Subcontrolador-Geral de Controle

Lúcia de Fátima Ribeiro Magalhães

Subcontrolador-Geral de Transparência e Ouvidoria

Albfredo Melo de Souza Júnior

Elaboração

Jéssica de Souza Costa

Igor Vaughan Frota Moreira

Colaboração

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM)

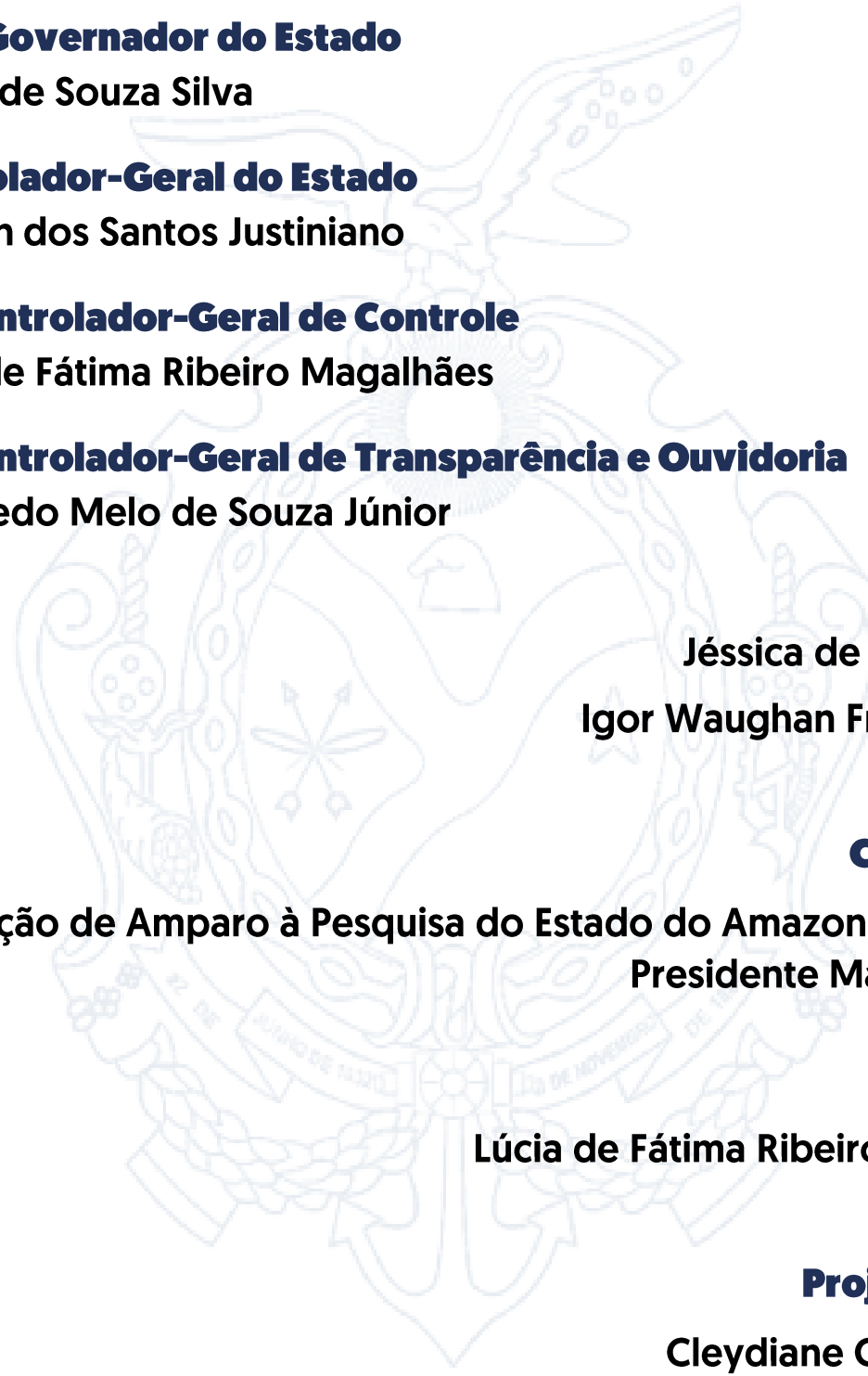
Presidente Márcia Perales

Revisão

Lúcia de Fátima Ribeiro Magalhães

Projeto Gráfico

Cleydiane Queiroz Lima



MISSÃO

Promover o aprimoramento contínuo, a transparência da gestão pública, a prevenção e o combate à corrupção, incentivando o controle social, monitorando a qualidade dos gastos públicos, o equilíbrio fiscal e a efetividade das políticas públicas.

VISÃO

Ser reconhecida nacionalmente como instituição indutora da qualidade dos gastos públicos e da efetividade das políticas públicas no Amazonas.

VALORES

Observância aos princípios constitucionais e legais: impessoalidade, moralidade, transparência, economicidade e eficiência no atendimento às demandas da sociedade. Foco no cidadão. Imparcialidade. Valorização do servidor público. Trabalho em equipe.



"Assim como a bússola guia o navegante rumo ao destino, o fiscal é a bússola da administração pública, direcionando as ações para o sucesso. A alta administração, ciente de sua importância, deve apoiar e fortalecer o fiscal, assegurando a orientação correta e a excelência na condução dos contratos públicos."

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	6
1. FUNDAMENTOS E PREPARAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO	7
2. RECURSOS E APOIO PARA FISCALIZAÇÃO.....	9
3. PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO.....	11
4. ASPECTOS FISCALIZATÓRIOS ESPECÍFICOS.....	13
5. MEDIDAS CORRETIVAS E PUNIÇÕES AOS CONTRATANTES	23
6. PRINCIPAIS FALHAS NA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL	25
7. RISCOS NA ETAPA DE FISCALIZAÇÃO.....	26
8. MODELOS DE DOCUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO.....	29
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	31

APRESENTAÇÃO

O presente Referencial tem como objetivo estabelecer diretrizes e boas práticas para o processo de fiscalização de contratos públicos, etapa crucial para garantir a transparência, eficiência e eficácia na prestação de serviços e fornecimento de bens, contribuindo para a correta aplicação dos recursos públicos.

No intuito de cumprir as competências delegadas a esta Controladoria-Geral nos arts. 41, 42 e 259 do Decreto nº 47.133/23 que regulamentou no âmbito estadual o processo de licitação e contratação, este Órgão Central de Controle Interno apresenta um conjunto de orientações, a fim de auxiliar os servidores responsáveis pela fiscalização a cumprir suas atribuições de forma adequada em respeito às normas e regulamentos, sendo subsidiado de diversos modelos que contribuem para a tomada de decisão, melhoram as rotinas e resguardam tanto o fiscal como a própria administração pública.

As orientações constantes neste instrumento também podem ser aplicadas aos contratos firmados pela Lei nº 8.666/93, assim como para processos indenizatórios, no que couber. Destaca-se que a temática da fiscalização é comentada no Manual de Gestão Contratual, publicado pela Controladoria-Geral e disponível do sítio eletrônico da instituição, contribuindo também para ampliação do conhecimento neste processo.

Por fim, ressalta-se a valiosa colaboração da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (Fapeam) na elaboração deste Referencial de Fiscalização, por intermédio da disponibilização de diversos documentos e modelos construídos em sua estrutura organizacional, permitindo o enriquecimento deste trabalho e possibilitando a construção de um instrumento sólido e confiável para a prática da fiscalização de contratos administrativos.

■ FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Processo desenvolvido para acompanhar e garantir a correta execução dos contratos firmados entre a administração pública e fornecedores/prestadores de serviços, objetivando verificar, periodicamente, as atividades, prazos, metas e qualidade dos serviços prestados, bem como o cumprimento das cláusulas contratuais, normas técnicas, legislação aplicável e demais obrigações.

■ LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Decreto Estadual n.º 47.133, de 10 de março de 2023. Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, a Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratos administrativos.

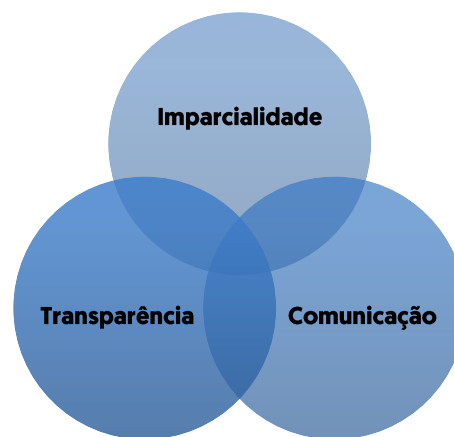
Lei nº 4.320/1964, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro

para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Instrução Normativa CGE Nº 006, de 10 de novembro de 2021. Disciplina os procedimentos para a execução e fiscalização de obras e serviços de engenharia no âmbito do Poder Executivo do Estado do Amazonas e dá outras providências.

■ PRINCÍPIOS BÁSICOS DA FISCALIZAÇÃO

As atividades de fiscalização devem seguir os princípios da imparcialidade, transparência e comunicação.



Imparcialidade: dever de agir de forma imparcial e isenta, evitando qualquer conflito de interesses.

Transparência: as ações de fiscalização devem ser transparentes, documentadas e passíveis de verificação.

Comunicação: o fiscal deve manter uma comunicação clara e eficiente com todas as partes envolvidas no contrato, incluindo o contratado.

■ CAPACITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DOS FISCAIS E GERENTES DE CONTRATOS

A alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações (arts. 7º e 11 da Lei nº 14133/21).

Algumas ações que podem ser adotadas para viabilizar a governança incluem:

- **Reuniões periódicas:** reuniões regulares com o (s) fiscal (is) dos contratos para revisar o andamento das atividades, esclarecer, fornecer orientações e tomar decisões importantes.
- **Relatórios de acompanhamento:** solicitar reports periódicos do fiscal, contendo informações sobre as atividades realizadas, resultados obtidos, problemas identificados e medidas adotadas para solucioná-los.
- **Análise de documentos:** verificar os documentos produzidos pelo fiscal, como registros de visitas, relatórios, pareceres técnicos, entre outros, a fim de avaliar a conformidade com as cláusulas contratuais e a conformidade com as políticas internas e

regramentos normativos. O item pode ser realizado pela Unidade de Controle Interno por intermédio de auditorias amostrais.

- **Avaliação de desempenho:** avaliar, considerando critérios como cumprimento de prazos, qualidade das informações fornecidas, acompanhado da identificação de problemas e eficiência na tomada de ações corretivas.
- **Suporte e capacitação:** garantir que o fiscal esteja atualizado sobre as normas, regulamentos e melhores práticas de fiscalização, bem como sobre as particularidades do contrato em questão.

Planejar ações de capacitação para aquisição de novas competências, bem como o aprimoramento das já existentes, contribuem para minimizar ou sanar problemas de desempenho deficiente e maximizar as chances da prestação de serviços à sociedade com mais qualidade e celeridade.

O sistema de treinamento é composto por três etapas: levantamento de necessidades; planejamento e execução e avaliação do treinamento.

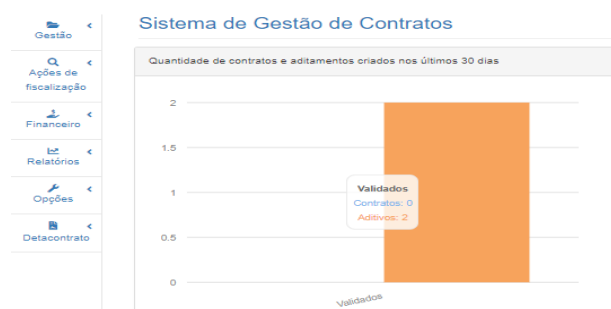
2. RECURSOS E APOIO PARA FISCALIZAÇÃO

9

■ SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS DE APOIO À FISCALIZAÇÃO

Ferramentas utilizadas pelo fiscal para o desempenho de suas atividades.

a) Sistema Eletrônico de Gestão de Contratos (SGC): gestão de contratos, incluído o cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, exceto aqueles relacionados a obras e serviços de engenharia.



Fonte: <http://sistemas.sefaz.am.gov.br/sgc-am/>

b) Sistema Eletrônico de Gestão de Compras do Amazonas (e-Compras): realiza sessões públicas, gestão e planejamento de aquisição de materiais e contratações de serviços, bem como auxilia no recebimento de materiais.

AMAZONAS PORTAL E-COMPRAS

Institucional Fornecedores Legislação Catálogo Virtual Banco de Pregos Licitações Registro de Pregos Relatórios Fale conosco

Manaus, quarta-feira, 17 de maio de 2023

Support: Configurações do Edge para utilização do sistema e-Compras.AM, clique aqui.

Inscrições abertas

- 19 MAI 2023 PREGÃO ELETRÔNICO PE 21702 - SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO PREPARADA Inscrições de 09/05/23 às 10h27min a 19/05/23 às 08h15min - Abertura: 19/05/23 às 08h30min
- 19 MAI 2023 PREGÃO ELETRÔNICO PE 21802 - SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS Inscrições de 09/05/23 às 13h00min a 19/05/23 às 08h15min - Abertura: 19/05/23 às 08h30min
- 19 MAI 2023 PREGÃO ELETRÔNICO PE 21823 - AQUISIÇÃO DE COLCHÕES E CAPAS DE COLCHÃO Inscrições de 09/05/23 às 14h30min a 19/05/23 às 08h15min - Abertura: 19/05/23 às 08h30min
- 24 MAI 2023 PREGÃO ELETRÔNICO PE 22023 - LOCAÇÃO DE BALSA C/ BARCO EMPURRADOR Inscrições de 12/05/23 às 09h50min a 24/05/23 às 08h15min - Abertura: 24/05/23 às 08h30min
- 24 MAI 2023 PREGÃO ELETRÔNICO

Logon / Área restrita

Usuário: Senha: Acessar Esqueci minha senha

Serviços

- Fornecedores Órgãos
- Manuais e Orientações
- Pré-cadastro
- Atualização do Pré-cadastro

Fonte: <https://www.e-compras.am.gov.br/publico/>

c) Gestão de Obras Públicas (e-Obras):

plataforma de gestão de obras públicas, desenvolvida para gerenciar informações e conceder transparências às obras de responsabilidade do governo do Estado.

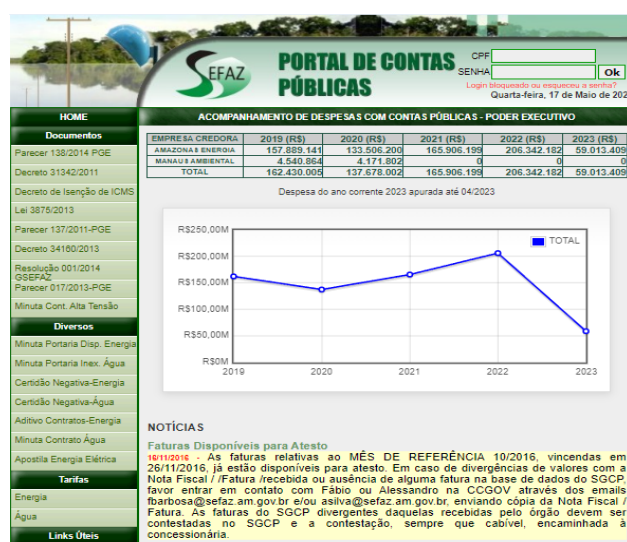


Fonte: <http://eobras.am.gov.br/eobras/>

d) Sistema Eletrônico de Gestão de

Contas Públicas (SGCP):

controle, administração e fiscalização dos gastos com a contratação dos serviços de abastecimento de água e esgoto, fornecimento de energia elétrica e de telefonia móvel e fixa.



Fonte: <https://sistemas.sefaz.am.gov.br/GGP/>

e) Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (SIGED): permite a autuação, produção, tramitação e consulta de processos administrativos eletrônicos no âmbito da Administração Pública do Estado.



Fonte: <https://sistemas.sefaz.am.gov.br/siged/login>

■ APOIO JURIDICO E TÉCNICO

Em caso de dúvida na aplicação de uma cláusula contratual ou de uma regra legal o gestor e o fiscal do contrato poderão ser assistidos pela assessoria jurídica e Unidade de Controle Interno do órgão ou entidade contratante ou por terceiro contratado (§ 2.º do art. 41 do Decreto nº 47.133/23 c/c Art. 117 da Lei nº 14133/21 e art. 67 da Lei nº 8.666/93).

Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o Fiscal buscar esclarecimentos junto aos servidores que atuam no setor que elaborou o projeto básico ou as especificações do objeto.

As dúvidas poderão ser dirimidas

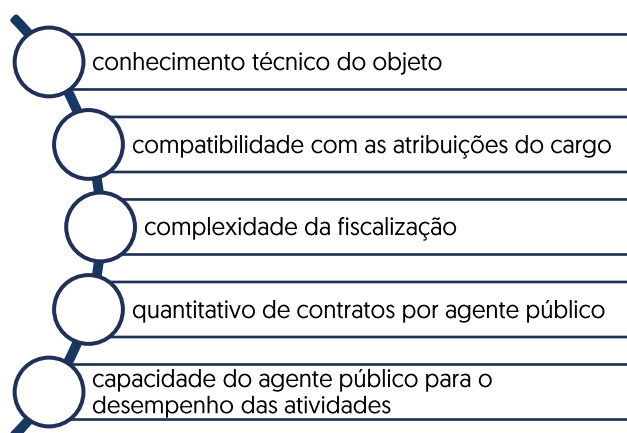
informalmente junto aos setores competentes, contudo, havendo necessidade de motivar algum ato, tais dúvidas deverão ser manifestadas por escrito, ou seja, o Fiscal não pode “guardar” as dúvidas para si. Deve “dividi-las” com a Administração para solucioná-las o mais rápido possível, diminuindo as chances de cometer erros e violar a lei, possibilitando que a Administração realmente atinja a finalidade de Contratação (FAPEAM, 2020).



■ DESIGNAÇÃO DE FISCAIS

O fiscal e o gestor do contrato e os respectivos substitutos serão designados, no momento da assinatura do contrato, pela autoridade competente do órgão ou entidade, dentre seus servidores, mediante Portaria, sem prejuízo das demais atividades ordinárias, para acompanhar a execução dos contratos [art. 40 do Decreto nº 47133/23 c/c Art. 117 da Lei nº 14133/21 art. 67 da Lei nº 8.666/93].

A autoridade designadora deverá levar em consideração na escolha do gestor e fiscal as seguintes características [art. 41 do Decreto nº 47133/23]:



IMPORTANTE: o fiscal e gestor deverão ter um substituto para os afastamentos legais.

■ RELACIONAMENTO COM A EMPRESA CONTRATADA

O fiscal deve sempre agir dentro dos limites de sua função, mantendo a imparcialidade e

evitando conflitos de interesse. A relação com a empresa contratada deve ser profissional e focada no cumprimento do contrato e no interesse público.

Aqui estão algumas dicas para estabelecer uma boa relação com a empresa contratada durante o processo de fiscalização contratual.

- **Clareza e transparência:** Seja claro quanto às obrigações contratuais e aos critérios de avaliação. Comunique-se de forma transparente, explicando as expectativas e requisitos para garantir uma compreensão mútua.
- **Comunicação efetiva:** Mantenha canais de comunicação abertos e eficientes com a empresa contratada. Responder a dúvidas e fornecer informações relevantes de forma clara e objetiva.
- **Respeito mútuo:** Trate a empresa contratada com respeito e profissionalismo, promovendo um ambiente de cooperação e parceria.
- **Cooperação e diálogo:** Busque estabelecer uma relação de cooperação mútua, onde haja espaço para o diálogo construtivo. Esteja aberto a ouvir as preocupações e sugestões da empresa contratada, visando soluções conjuntas e melhorias na execução do contrato.

- **Orientação e esclarecimento:** Forneça orientações claras e esclareça dúvidas sobre os procedimentos, isso pode ajudar a empresa contratada a compreender melhor suas responsabilidades e evitar possíveis irregularidades

- **Reconhecimento dos pontos positivos:** Quando a empresa contratada apresenta um bom desempenho, reconheça e elogie seus esforços. Isso contribui para fortalecer a relação e incentivar a continuidade de um trabalho bem executado.

- **Rigor na fiscalização:** Ao mesmo tempo em que é importante estabelecer uma relação cordial, é fundamental manter o rigor na fiscalização e no cumprimento das cláusulas contratuais, garantindo a integridade do processo e o cumprimento dos interesses públicos.

IMPORTANTE: realizar reunião de abertura com a empresa contratada para ratificar as responsabilidades das partes, apresentar o preposto da administração pública e estabelecer canal de comunicação.

Nas reuniões com a Contratada, optar, preferencialmente, por documentar em Ata o que foi tratado, devendo este documento conter no mínimo: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões, responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazos estabelecidos entre as partes.

Algumas ações que são **VEDADAS À CONTRATANTE (FAPEAM, 2020):**

- Exercer poder de mando sobre os empregados da empresa Contratada para a prestação de serviços, devendo reportar-se aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- Permitir que pessoa sem vínculo empregatício com a Contratada seja alocada aos serviços contratados;
- Requisitar empregados sem a prévia autorização da Administração e sem a devida comunicação à Contratada;
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da Contratada;
- 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;
- Manter contato com a Contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

As ações e deliberações do gestor e do fiscal do contrato não poderão implicar em interferência na gestão das empresas e nem em ingerência de suas competências.

■ GESTORES DE CONTRATO VERSUS FISCAIS DE CONTRATO

O fiscal é responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do contrato (perfil técnico), enquanto o gestor de contrato é 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 (perfil administrativo).

As funções podem ser desempenhadas pelo mesmo servidor, entretanto a presente

prática deve ser evitada por possibilitar o acúmulo de atividade e comprometer a fiscalização propriamente dita (FURTADO, 2012).

■ ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES DE CONTRATO

O art. 42 do Decreto nº 47.133/23 cita as competências do gestor do contrato, as quais se destacam:

- coordenar a atividade de fiscalização;
- instruir e manter atualizado o processo administrativo de pagamento/acompanhamento com a documentação pertinente e os registros da execução do contrato;
- emitir, mensalmente, relatório relativo aos atos fiscalizatórios realizados, atestando pontual e detalhadamente o atendimento, total ou parcial, da regularidade do cumprimento de cada uma das obrigações;
- analisar e conduzir a solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação, pagamentos, extinção dos contratos, dentre outros;
- verificar se o Contratado cumpre o Programa de Integridade, se for obrigada a tê-lo;
- verificar a constante manutenção das

condições de habilitação da contratada;

- anuir com o recebimento definitivo do objeto do contrato, que deverá ser instruído com termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- acompanhar a atuação do fiscal do contrato ou dos terceiros contratados, mediante seus registros;
- informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada e propor soluções para a regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis;
- notificar a contratada, por meio de seu representante legal ou preposto formalmente designado para a imediata correção de eventuais vícios ou inadimplemento de quaisquer valores devidos por força do contrato, de lei ou convenção coletiva de trabalho, apurados por si ou pelo fiscal do contrato, fazendo-o sempre por escrito.

■ ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS DE CONTRATO

As responsabilidades atribuídas ao fiscal do contrato, enumeradas no art. 43 do Decreto nº 47.133/23, merecem destaque, tais como:

- prestar apoio técnico e operacional ao

gestor do contrato, com a realização das tarefas de controle dos prazos relacionados ao contrato, à formalização de apostilamentos e termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e pagamento, além de garantias e glosas;

- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato, para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- emitir notificações à contratada para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das

documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

- 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 e demais regras trabalhistas;
- acompanhar o cronograma de execução do contrato;
- verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;
- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais;
- informar, mensalmente, por escrito, ao gestor do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

De modo complementar, o art. 18 da IN CGE nº 006/2021 apresenta as atribuições específicas dos fiscais de obras e serviços de engenharia.

■ VISITA AO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OU ENTREGA DO BEM

A visita ao local da prestação do serviço ou entrega dos materiais desempenha um papel fundamental no processo de fiscalização de contratos administrativos.

Essa atividade oferece uma oportunidade única de observar diretamente a execução dos trabalhos, identificar possíveis desafios ou necessidades adicionais, permitindo uma avaliação mais precisa do desempenho da contratada, o que contribui para a tomada de decisões e adoção de medidas corretivas, se necessário.

Outro aspecto importante é a possibilidade de estabelecer um diálogo direto com a empresa, esclarecendo dúvidas, compartilhando orientações e fortalecendo o relacionamento entre as partes

envolvidas. Essa interação contribui para a construção de uma parceria sólida e colaborativa, na qual ambas as partes podem trabalhar em conjunto para alcançar os objetivos contratados.

ANÁLISE DOCUMENTAL

De modo complementar à visita *in loco*, a análise documental tem como objetivo principal obter evidências tangíveis da execução dos serviços ou entrega dos bens, permitindo a verificação objetiva e imparcial do grau de aderência às especificações técnicas, prazos e demais requisitos firmados.

Durante a análise documental, o fiscal deve verificar se os documentos apresentados são completos, claros e consistentes. Alguns dos principais documentos a serem analisados incluem relatório de atividades, registros de acompanhamento, planilhas de controle, certificados de qualidade, comprovantes de entrega de produtos ou serviços, entre outros.

Ao realizar a análise, é importante verificar a veracidade das informações contidas nos documentos.

Em caso de inconsistências, é responsabilidade do fiscal tomar as medidas

adequadas para correção, como solicitar esclarecimentos adicionais à empresa contratada, realizar visitas técnicas ou solicitar documentos complementares.

A verificação da conformidade com auxílio da análise documental também contribui para a transparência e prestação de contas, pois permite que a administração pública e os órgãos de controle tenham acesso a registros concretos que demonstrem a execução do contrato, contribuindo que os recursos públicos sejam utilizados de maneira adequada e eficiente.

DOCUMENTAÇÃO E REGISTRO

Manter registros detalhados e atualizados de todas as atividades de fiscalização, incluindo relatórios, atas de reuniões, fotos, notificações e demais documentos pertinentes [Art. 117 da Lei nº 14133/21].

Arquivar documentos de forma organizada e de fácil acesso para consultas futuras.

Manter os documentos arquivados pelo prazo determinado pela legislação, visando à prestação de contas e auditorias.

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

O recebimento de compras de materiais consumíveis e permanentes deverá ser registrado no módulo e-Recebimento do sistema e-compras.am.

Recebimento Provisório	Recebimento Definitivo
A cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial, ou Comissão Permanente de Recebimento de Materiais de cada órgão executor.	A cargo de servidor, gestor do contrato ou Comissão composta por no mínimo 03 (três) servidores.
a) Termo de Compromisso de Troca ou Ajuste b) Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório.	a) Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo - TCR b) Termo Circunstanciado de Não Recebimento Definitivo – TCNR

De acordo com os arts. 241, 246 a 258 do Decreto nº 47.133/23 a fiscalização deverá observar, no mínimo:

conformidade do material adquirido, quanto ao atendimento da especificação, marca, qualidade, quantidade, validade do produto, prazo de entrega, condições de embalagem e de manuseio, em face aos requisitos exigidos no ato convocatório;

as condições de armazenagem do material pelo contratado;

cumprimento dos critérios de transporte e armazenagem, estabelecidos nas normas técnicas da ANVISA e demais regulamentos sanitários pertinentes, no caso de medicamentos, equipamentos e materiais para saúde.

apresentação de documentos de compras (notas fiscais), notas de empenho, certificados e termos de garantia, quando exigidos nos atos convocatórios.

Os membros da Comissão ou fiscal emitirão os seguintes documentos, expondo a conformidade da compra [art. 246 do Decreto nº 47.133/23 e art. 73 da Lei nº 8.666/93]:

- **Termo Preliminar de Compromisso de Troca ou Ajuste:** material em total desacordo com as especificações.
- **Termo Circunstanciado de Recebimento Preliminar:** aceitação total material.
- **Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo - TCR:** aceitação total ou parcial do material de modo definitivo.
- **Termo Circunstanciado de Não**

Recebimento Definitivo – TCNR: recusa do material ao fornecedor de modo definitivo.

■ OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

A adoção do diário de obra dará mais respaldo no desenvolvimento das atividades de fiscalização, devendo conter os seguintes elementos: registro próprio de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, fatos relevantes ocorridos no desenvolvimento das mesmas, tais como: início e término das etapas de execução de serviços, medições, alterações, paralisações, imprevistos, decisões, recomendações, sugestões e advertências, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (art. 18. da IN CGE nº 006/2021).

A medição de obras ou de serviços de engenharia será baseada em relatórios periódicos, incluindo relatório fotográfico, sobretudo para os casos de difícil mensuração, elaborados pelo contratado, com registro dos levantamentos, memórias de cálculos e gráficos necessários, demonstrando detalhadamente a metodologia utilizada para a determinação e aferição da quantidade dos serviços efetivamente executados, devendo estes

serem previamente analisados e aprovados pela fiscalização (art. 19. da IN CGE nº 006/2021).

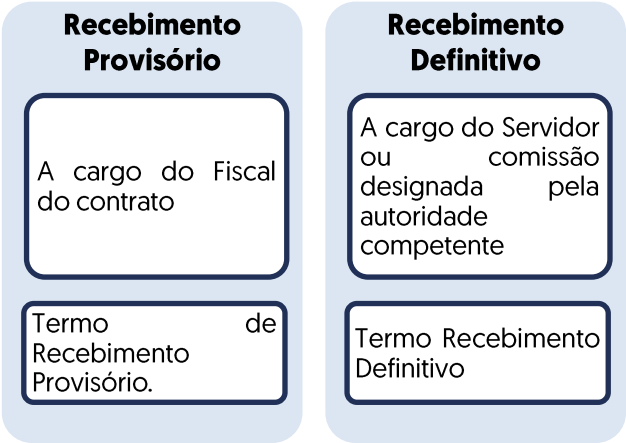
Os procedimentos administrativos (licitatório e de pagamento) deverão conter os seguintes documentos técnicos, sem exclusão de outras que se fizerem necessários:

Processo licitatório: cópia impressa ou em meio eletrônico do projeto básico, projeto executivo quando necessário; cópia da documentação relativa ao processo licitatório ou termo de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, conforme o caso, devendo constar: edital e anexos; planilha orçamentária básica, elaborada pelo órgão; propostas de preços apresentadas e respectivo mapa resumo; proposta vencedora, incluindo cronograma físico-financeiro proposto; planilha orçamentária contratada; ordens de serviço; anotações de responsabilidade técnica - ARTs de projeto, fiscalização e execução e ART complementar (quando for o caso);



Mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e contratuais será recebida a obra ou serviço de engenharia provisoriamente e definitivamente (art. 73 da Lei nº 8.666/93 c/c art. 27. da IN CGE nº 006/2021).

Processo de pagamento: Boletins de medição e comprovantes de pagamento; termos aditivos, notificações (caso haja), ARTs de projeto, fiscalização e execução (quando houver alteração), Termo de recebimento provisório e termo de recebimento definitivo; Registro de imagens, em meio impresso ou eletrônico, das obras e serviços de engenharia, caracterizando as fases: anterior ao início, de execução e de conclusão dos trabalhos, sobretudo para os casos de difícil mensuração; cronograma físico-financeiro, licenças expedidas pelos órgãos competentes e estudos exigidos pela legislação vigente, inclusive aqueles referentes aos aspectos ambientais; projeto *atualizado* (*As Built* - desenho “como construído”), no qual fique caracterizada graficamente a real execução física do projeto ou serviço.



■ **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, EXCETO DE ENGENHARIA**

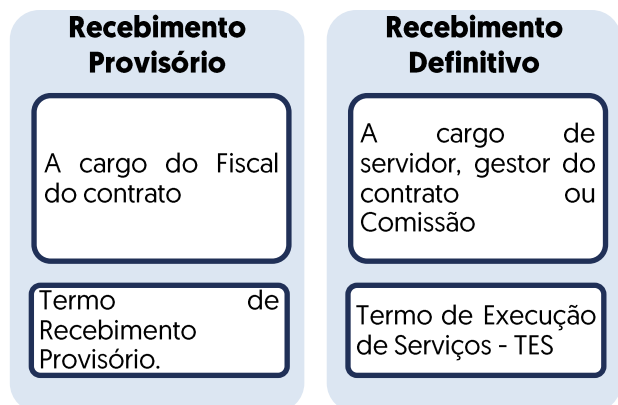
O recebimento dos serviços deverá ser registrado no módulo Ações de Fiscalização do Sistema de Gestão de Contratos – SGC.

Caberá ao gestor do contrato inserir os dados de avaliação (critérios da plataforma ou constante no edital ou contrato) e de fiscalização dos serviços prestados pela contratada na plataforma SGC, para emissão de atestado (art. 260 do Decreto nº 47.133/23).

A fiscalização realizará o recebimento provisório e definitivo do serviço, devendo constar das seguintes informações:

Recebimento provisório: emitir relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários.

- **Recebimento definitivo:** emitir o Termo de Execução de Serviços - TES, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados no módulo de Ações e Fiscalizações do SGC, com base nos relatórios e nas informações contidas no Recebimento provisório.



■ PRESTADORAS DE SERVIÇOS CONTÍNUOS, COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Caracterizam-se como aqueles cujo modelo de execução contratual exige que os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços, tais como agente de portaria, limpeza, vigilância, motorista e manutenção predial.

Além da própria prestação do serviço, a presente tipologia necessita da fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais.

A Súmula nº 331 do TST trata da responsabilidade subsidiária na terceirização de serviços e estabelece que a administração pública direta e indireta é responsável subsidiariamente pelas obrigações trabalhistas não exercidas pela empresa contratada.

O art. 121 da Lei nº 14133/21 c/c art. 71 da Lei nº 8.666/93 prevê que a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas.

A responsabilidade ocorre quando a administração pública não fiscaliza de forma adequada o cumprimento das obrigações trabalhistas pela empresa terceirizada.

Dessa forma o fiscal deve solicitar da contratada e analisar mensalmente os seguintes documentos (art. 235 do Decreto nº 47.133/23):

a) sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada.

- relação dos empregados vinculados à execução contratual, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- comprovante de pagamento dos salários, 13.º salário, concessão de férias e correspondente adicional, horas extraordinárias, adicionais noturno, de insalubridade e periculosidade, dos

empregados vinculados à execução contratual referente ao mês anterior;

- comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei;
- comprovante de cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- termos de rescisão dos contratos de trabalho dos prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, bem como cópia do pagamento tempestivo das verbas rescisórias;
- guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, com protocolo de envio que corresponda à mão de obra envolvida na execução contratual, inclusive relativa às rescisões contratuais;
- guia da Previdência Social - GPS, que corresponda à GFIP dos empregados vinculados à execução contratual; e
- guia de recolhimento do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN, exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção;

b) cooperativas.

- guia de recolhimento da contribuição previdenciária do INSS, em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- guia de recolhimento da contribuição previdenciária, em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- comprovante de distribuição de sobras e produção;
- comprovante da aplicação do FATES - Fundo de Assistência Técnica Educacional e Social;
- comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- comprovação de criação do fundo para pagamento do 13.º salário e férias; e;
- comprovantes quanto a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas;

c) outras pessoas jurídicas de direito privado, sem fins econômicos, tais como Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público - OSCIP's e as organizações sociais

- todos os documentos relacionados para sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada (a), compatíveis com o regime de trabalho dos

empregados vinculados à execução do programa ou projeto; e

- comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação de regência.

10 MANDAMENTOS DO FISCAL

- 1.** Ler atentamente o processo da contratação (edital completo, proposta, plano de trabalho, termo de referência, edital de licitação, proposta de preços e termo de contrato);
- 2.** Conhecer bem o contrato;
- 3.** Não ter receio em buscar ajuda;
- 4.** Fazer TUDO, preferencialmente, por escrito;
- 5.** Não se distanciar do fiscal substituto que é com quem deverá alternar a fiscalização no caso de sua ausência;
- 6.** Manter os processos bem instruídos;
- 7.** Ter bom senso, ser justo, nunca permissivo;
- 8.** Estar atento aos prazos e vigências;
- 9.** Sempre se reportar ao Preposto da empresa;
- 10.** Observar sistematicamente a qualidade dos serviços.

■ REGISTRO DE IRREGULARIDADES, COMUNICAÇÃO E NOTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Para auxiliar nas atividades de fiscalização, é importante ter um processo eficiente de registro de irregularidades, comunicação clara e notificação adequada à Contratada.

Algumas ações a serem adotadas pela fiscalização, destacam-se:

- Estabelecer um sistema ou ferramenta para registrar todas as irregularidades identificadas durante a fiscalização.
- Documentar detalhes específicos, como data, local, descrição da irregularidade e evidências coletadas, se possível.
- Identificar as partes responsáveis pelas irregularidades, como fornecedores, gestores de contrato, servidores públicos ou outros envolvidos.
- Notificar os responsáveis pelas irregularidades por escrito, descrevendo claramente as ocorrências identificadas.
- Especificar as ações corretivas necessárias e os prazos para resolução.
- Estabelecer um mecanismo para acompanhar o progresso das ações corretivas integradas pelos responsáveis.
- Registrar os dados de acompanhamento e os resultados das

irregularidades identificadas, as ações corretivas tomadas e os resultados alcançados.

Se as irregularidades persistirem ou as ações corretivas não forem tomadas conforme o esperado, informar à autoridade competente para adoção das devidas medidas.

■ SANÇÕES PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO

O registro de irregularidades, comunicação e notificação dos responsáveis a ser realizada pelo fiscal subsidiará a aplicação das seguintes infrações administrativas à Contratada pela autoridade competente (art. 156 da Lei nº 14133/21 c/c art. 86 da Lei nº 8.666/93):

- advertência;
- multa: calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta;
- impedimento de licitar e contratar: impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Advertência infração a Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.	Multa Todas infrações Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
Impedimento de licitar e contratar infrações b, c, d, e e Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar infrações f, g, h, i, j b, c, d e e na imposição de penalidade mais grave.

O Contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações na etapa de fiscalização (art. 155 da Lei 14.133/2021)

- a)** dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

dar causa à inexecução total do contrato;

- c)** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

- d)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

- e)** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

- f)** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

- g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

- h)** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

- i)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Anticorrupção nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

- j)** A negligência e o descumprimento da Lei, desrespeito às normas procedimentais aplicáveis e às cláusulas do contrato praticados pelo gestor e fiscal de contrato poderão sujeitá-los às sanções previstas nas esferas administrativa, civil e penal.

O que não consta no processo não existe, então resguarde-se registrando os atos da fiscalização no sistema tecnológico de apoio (e-Obras, SGC, Siged ou afins), pois o contrato passa, mas a responsabilidade ainda fica.

Existem várias irregularidades que podem ocorrer na fiscalização de contratos públicos. Embora a lista possa variar dependendo do contexto específico e das leis cumpridas, algumas das principais observadas são:

Falta de acompanhamento adequado: A ausência de um acompanhamento constante por parte do fiscal do contrato pode levar a falhas na supervisão da execução dos serviços, permitindo a ocorrência de desvios ou descumprimentos contratuais.

Falta de registro e documentos adequados: A falta de registros precisos, documentos adequados e arquivamento organizado dificultam a comprovação da execução dos serviços, bem como a identificação de problemas ou não conformidades.

Conflito de interesses: A existência de conflitos de interesses por parte do fiscal do contrato, como relacionamentos pessoais ou profissionais com a empresa contratada, pode comprometer a imparcialidade e a objetividade na fiscalização.

Ausência de medidas corretivas: Quando são identificados problemas ou não conformidades, a falta de adoção de medidas corretivas efetivas por parte do fiscal pode permitir que as irregularidades persistam ou se agravem.



Pagamentos indevidos: A realização de pagamentos indevidos, seja por serviços não prestados, serviços de qualidade inferior ou preços inflacionados, é uma irregularidade comum que pode ocorrer na falta de uma fiscalização rigorosa.

Ausência de comunicação efetiva: A falta de comunicação adequada entre o fiscal do contrato e a empresa contratada pode levar a mal-entendidos, atrasos na resolução de problemas e à não conformidade com os termos contratuais.

Falhas na gestão de prazos: O não cumprimento dos prazos estipulados no contrato, tanto por parte da empresa contratada quanto por parte do fiscal do contrato, pode comprometer a obediência à qualidade dos serviços.

Descumprimento de requisitos legais e regulamentares: A não observância de leis, regulamentos e normas definitivas na execução dos serviços contratados é uma irregularidade grave que pode acarretar consequências legais e administrativas.

Risco	Causa	Controles
01	Atraso na entrega dos produtos ou serviços contratados	Má gestão do prazo por parte do fornecedor (CO1.2; CO1.3) Planejamento inadequado dos prazos (CO1.1) CO1.1 - Estabelecer prazos realistas. CO1.2 - Acompanhar o cronograma de entrega ou execução. CO1.3 - Aplicar penalidades contratuais por atrasos.
02	Baixa qualidade dos produtos ou serviços contratados	Desqualificação técnica do fiscal na realização do atesto de produtos e serviços (CO2.1) Ausência de critérios de qualidade (CO2.2) Desqualificação da contratada (CO2.3) CO2.1 Designar servidor com competência técnica para fiscalizar a entrega do produto ou prestação do serviço. CO2.2 Estabelecer critérios de qualidade no edital. CO2.3 Exigir certificações e garantias da Contratada.
03	Descumprimento de obrigações trabalhistas pelo fornecedor	Má gestão do fornecedor (CO3.1; CO3.4) Deficiência na fiscalização das obrigações trabalhistas (CO3.2; CO3.3) CO3.1 Exigir mensalmente comprovação de pagamento de salários e encargos sociais da Contratada, CO3.2 Promover treinamento periódico para os fiscais sobre obrigações trabalhistas. CO3.3 Analisar mensalmente o cumprimento das normas trabalhista com suporte de Checklist. CO3.4 Comunicar o descumprimento à Procuradoria Geral do Estado, em até 72 h para análise e emissão de orientação, além de adoção de outras medidas que entender cabíveis.
04	Subcontratação não autorizada na prestação de serviços	Desconhecimento do fiscal e da empresa sobre as responsabilidades e vedações contratuais de subcontratação (CO4.1; CO4.2) Não acompanhamento pela fiscalização da efetiva prestação do CO4.1 Entregar e solicitar a leitura pelo fiscal do edital, projeto básico/termo de referência e contrato, imediatamente após a assinatura do ajuste. CO4.2 Realizar reunião de abertura da execução contratual com empresa para ratificar as responsabilidades e vedações de ambas as partes CO4.3 Manter rotina de fiscalização no local da prestação de serviços para verificar se há

		serviço no local previsto (CO4.3; CO4.4) Falta de previsão no edital sobre a possibilidade ou impossibilidade de subcontratação (CO4.5)	subcontratação indevida por parte da Contratada. CO4.4 Solicitar informações atualizadas sobre a equipe de trabalho da Contratada. CO4.5 Prevê expressamente no edital sobre a permissividade (incluso a % devida) ou não da subcontratação.
05	Conflito de interesses por parte do fiscal de contrato	Ausência de diretrizes claras sobre conflitos de interesses (CO5.1; CO5.2) Falta de conscientização sobre a importância de evitar conflitos de interesses (CO5.3)	CO5.1 - Estabelecer uma política clara que defina e proíba conflitos de interesses por parte dos fiscais de contrato, incluindo orientações sobre situações específicas que podem representar um conflito. CO5.2 - Estabelecer formulário para que os fiscais de contrato informem no início de sua designação, e em momento diverso, qualquer interesse financeiro, familiar ou pessoal que possa influenciar seu julgamento imparcial. CO5.3 - Fornecer treinamentos regulares aos fiscais de contrato sobre conflitos de interesses, destacando a importância da imparcialidade e os riscos associados ao envolvimento.
06	Mudança de legislação ou normas que afetam a execução contratual	Aprovação de novas regulamentações durante o período de execução do contrato (CO6.1; CO6.2)	CO6.1 - Acompanhar de perto as mudanças legislativas. CO6.2 - Ajustar o contrato de acordo com as novas exigências.
07	Prorrogação contratual de proposta desvantajosa para a administração pública	Ausência de avaliação criteriosa da permanência das condições de vantajosidade do contrato (CO7.1)	CO7.1 - Definir critérios claros e transparentes para a prorrogação contratual, levando em consideração aspectos como desempenho, qualidade, eficiência e custo-benefício.
08	Recebimento de propina para	Pressões externas (CO8.1 a CO8.5)	CO8.1 - Estabelecer um código de conduta abrangente que oriente os funcionários

	aprovação de medição	Benefícios pessoais (CO8.1 a CO8.5)	sobre os comportamentos éticos esperados. CO8.2 - Estabelecer política de brindes. CO8.3 - Disponibilizar canais de denúncias para que os servidores ou empregados públicos possam relatar atividades suspeitas de forma segura e anônima. CO8.3 - Realizar <i>due diligence</i> (avaliação cuidadosa dos antecedentes e histórico dos fornecedores), incluindo verificações de integridade e histórico de práticas corruptas para modulação dos controles internos. CO8.4 - Realizar auditorias periódicas para avaliar a conformidade das medições com as políticas, procedimentos estabelecidos e demais regimentos legais. CO8.5 - Oferecer treinamentos regulares sobre ética, integridade e combate à corrupção, destacando os riscos associados ao recebimento de propina e suas consequências legais e éticas.
--	-------------------------	--	---

A) Plano Anual de Capacitação dos Fiscais de Contrato;

B) Atos de designação

- b.1) Portaria de designação do fiscal de contrato;
- b.2) Portaria de designação do gestor de contrato;
- b.3) Portaria de designação de funções acumuladas de fiscal e gestor de contrato;
- b.4) Portaria de designação de funções segregadas de fiscal e gestor de contrato;
- b.5) Termo de nomeação do preposto da empresa;
- b.6) Declaração de compromisso de fiscal e gestor de contratos.

C) Acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos fiscais;

- c.1) Cronograma de acompanhamento das atividades dos fiscais;
- c.2) Ata de reunião sobre gestão e fiscalização contratual;
- c.3) Relatório de acompanhamento de fiscalização contratual;

D) Atos gerais fiscalizatórios;

- d.1) Ordem de Serviço;
- d.2) Notificação para contratada;
- d.3) Advertência para publicação;
- d.4) Advertência para comunicar a contratada;
- d.5) Memorando de sugestão de aplicação de sanções;

E) Atos específicos fiscalizatórios de aquisição de materiais e equipamentos

- e.1) Relatório de recebimento e vistoria de materiais e equipamentos;
- e.2) Termo circunstanciado de recebimento preliminar;
- e.3) Termo circunstanciado de recebimento definitivo – TCR (Total);

e.4) Termo circunstanciado de recebimento definitivo – TCR (Parcial);

e.5) Termo preliminar de compromisso de troca ou ajuste;

e.6) Termo circunstanciado de não recebimento definitivo – TCNR;

F) Atos específicos fiscalizatórios da prestação de serviços, excluindo obras e serviços de engenharia

f.1) Termo de recebimento provisório de serviços;

f.2) Termo de Execução de Serviços – TES;

Obs: Esses documentos também podem ser utilizados para contratos com dedicação de mão de obra exclusiva – DEMO.

G) Atos específicos fiscalizatórios de contratos com dedicação de mão de obra exclusiva – DEMO;

g.1) Termo de recebimento provisório de serviços DEMO;

g.2) Checklist de obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias;

g.3) Controle mensal de funcionários terceirizados.

H) Manual do Usuário do SGC/SEFAZ;

AMAZONAS. Controladoria Geral do Estado do Amazonas – CGE. **Manual de Gestão Contratual.** Disponível em: <https://www.cge.am.gov.br/wp-content/uploads/2021/06/Manual-de-Gestao-Contratual-SGCI.pdf>. Acesso em 17 de maio de 2023

AMAZONAS. Decreto Estadual n.º 47.133, de 10 de março de 2023. **Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, a Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratos administrativos.** Disponível em <http://sistemas.sefaz.am.gov.br/legislacao-ccgov/home.do?method=listarNorma&p=33&o=2#:~:text=47.133%2C%20de%2010%20de%20mar%C3%A7o,%E2%80%9D%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%Aancias>. Acesso em 16 de maio de 2023.

AMAZONAS. **Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM.** Cartilha do Fiscal, 2020.

AMAZONAS. **Instrução Normativa CGE Nº 006, de 10 de novembro de 2021. Disciplina os procedimentos para a execução e fiscalização de obras e serviços de engenharia no âmbito do Poder Executivo do Estado do Amazonas e dá outras providências.** Disponível em: <https://www.cge.am.gov.br/legislacao/#:~:text=INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20No%20006%20DE,Amazonas%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%Aancias>. Acesso em 17 de maio de 2023.

BRASIL. 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 2023.

BRASIL. 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 2023.

BRASIL. **Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da Enap.** Disponível em: https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/3130/1/manual_de_gest%C3%A3o_terceirizados_da_enap.pdf. Acesso em 15 de maio de 2023.

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

Controladoria-Geral
do Estado



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

TRABALHO QUE TRANSFORMA