

FAZENDA



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS



MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Versão atualizada
em maio/2023

Belo Horizonte
Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais

2023

Governador do Estado de Minas Gerais

Romeu Zema Neto

Secretário de Estado de Fazenda

Gustavo de Oliveira Barbosa

Secretário Adjunto de Fazenda

Luiz Cláudio Fernandes Lourenço Gomes

Superintendente de Planejamento, Gestão e Finanças

Blenda Rosa Pereira Couto

Controladora Setorial

Ellen Silveira Reis

Texto de

Bruno Antônio Rocha Borges

Marlon de Souza Reis

Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais

Cidade Administrativa - Rodovia Papa João Paulo II, 4.001 - Serra Verde Prédio Gerais - 7º andar

Belo Horizonte -MG - CEP 31.630-901 - [Site da Fazenda - SEF/MG](#)

MENSAGEM AO SERVIDOR

Prezados Servidores,

Este Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos é um documento do tipo “Manual Orientativo”, com o qual se pretende elevar a maturidade administrativa da Secretaria de Estado de Fazenda - SEF, com vistas à harmonização, por meio de procedimentos mínimos que deverão ser seguidos, para a consecução de processos adequadamente instruídos.

A expressão “procedimentos mínimos” se deve à questão de que a legislação e as melhores experiências administrativas evoluem com o tempo, e o presente documento sempre será uma peça em aperfeiçoamento, na sua proposta de orientação aos seus usuários. Desta forma, abre-se um espaço para eventuais atualizações e a discricionariedade pessoal de cada profissional que exerça as atividades aqui descritas.

O aprimoramento contínuo dos processos de trabalho envolvidos nas atividades de contratações públicas realizadas pela SEF também é um destaque, haja vista que o Estado de Minas Gerais se encontra em uma linha ascendente quanto à maturidade da instrução processual de suas atividades, por meio do desenvolvimento da atividade de criação dos procedimentos mínimos nos Manuais Normativos, apresentando-se como uma nova trilha.

O primeiro tema escolhido, ora apresentado, é o de acompanhamento de contratos administrativos, que possui conexão transversal com todas as áreas da SEF e, portanto, irá trazer grandes benefícios para todos.

Enfim, não podemos nos esquecer de que o propósito aqui é atingir as melhores práticas nas questões de controle, integridade, de transparência, de compliance e na prestação de contas à sociedade. E, automaticamente, resguardando a instituição e seus gestores, nas suas diversas atribuições nas contratações públicas.

Contribuições para a melhoria contínua dos manuais serão sempre bem-vindas!

Respeitosamente,

Gustavo de Oliveira Barbosa
Secretário de Estado de Fazenda

Luiz Cláudio Fernandes Lourenço Gomes
Secretário Adjunto de Fazenda

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO	6
1.1.	Embasamento Legal	6
1.2	Termos e definições.....	7
1.3	Funções e Responsabilidades	12
2.	MACROPROCESSO	13
2.1	Planejamento.....	13
2.2	Seleção e contratação.....	13
2.2	Gerenciamento e Fiscalização do contrato.....	13
2.3	Gerenciamento de riscos do processo de contratações públicas.....	13
3.	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	14
3.1.	Gestão contratual.....	15
3.1.1.	Gestor do contrato.....	16
3.2.	Fiscalização contratual	18
3.2.1.	Fiscal Técnico do contrato.....	19
3.2.2.	Fiscal Administrativo do contrato	20
3.2.3.	Fiscal Requisitante do contrato.....	22
3.3.	O Processo de fiscalização	23
3.3.1.	Designação da comissão de fiscalização.....	24
3.3.2.	Inicialização da fiscalização	28
3.3.3	Fiscalização contratual técnica periódica	29
3.3.4	Fiscalização contratual administrativa mensal.....	31
3.4	Do processo de Ateste da Nota Fiscal do fornecedor	39
3.4.1	Ateste da Nota Fiscal / Fatura ou documento correspondente.....	39
3.5	Preparação e instrução do processo para fins de pagamento ao fornecedor.....	43
3.6	Repactuação dos Contratos Administrativos	45
4.	ANEXOS.....	47
	ANEXO I - Ordem de Serviço de designação da Comissão de Fiscalização.....	48
	ANEXO II - Planejamento e Acompanhamento da Fiscalização	49
	ANEXO III - Termo de Recebimento Provisório e Definitivo	52
	ANEXO IV - Termo de Registro de Ocorrências - Fiscalização Técnica e Administrativa	54
	ANEXO V - Nota Técnica para fins de Ateste de Nota Fiscal	56
	ANEXO VI - Despacho dos autos ao Setor Financeiro	61
	ANEXO VII - Considerações de riscos e controles na fase de fiscalização.....	62
	ANEXO VIII - Exemplos de fontes de consulta de situação da empresa respectivos sócios.....	63
	ANEXO IX - Embasamento legal.....	64

1. APRESENTAÇÃO

A contratação pública, procedimento para o Estado suprir as suas necessidades de recursos para atender ao interesse público é processo fundamental para o atendimento da finalidade pública, que consiste em trabalhar para se atender ao interesse público, agindo conforme os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade.

O processo de fiscalização de contratos aborda três etapas distintas: (I) Designação da Comissão de Fiscalização do contrato a servidores efetivos; (II) Inicialização da fiscalização do contrato; (III) Acompanhamento das fiscalizações dos contratos, denominada “Fiscalização Técnica Periódica”; e “Fiscalização Administrativa”. incluindo a gestão de riscos do processo.

O Decreto Estadual nº 48.587/2023, que regulamenta o disposto no parágrafo 3º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, prevê no art. 19 que os órgãos e as entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional poderão expedir normas internas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na atuação do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, dos gestores e fiscais de contratos.

Neste contexto, apresenta-se este Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais (SEF/MG), doravante denominado Manual, contendo as orientações e os procedimentos para a gestão e fiscalização de contratos, com o propósito de consolidar um conjunto de procedimentos, rotinas, orientações e modelos que facilitem a gestão e fiscalização dos contratos, abrangendo as partes interessadas envolvidas: a administração pública (as unidades administrativas centralizadas e Superintendências Regionais da Fazenda, na SEF/MG), os licitantes e os fornecedores.

Estará a cargo da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças (SPGF), a manutenção da atualização deste Manual.

Na elaboração deste Manual foram considerados a legislação vigente, além dos impactos de novos fatores no processo de contratações públicas em Minas Gerais, dos quais se destacam:

- Para nortear os processos de contratação há um grande número de normativos, que se encontram estabelecidos em normativos diversos, relacionados no Anexo IX;
- A publicação da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), editada para substituir a Lei Federal nº 8.666/93, com as mudanças nas contratações, como, por ex. a nova modalidade de contratação, os novos critérios de julgamento, e outras mudanças em andamento, como adequações em sistemas.

1.1. Embasamento Legal

Este Manual está embasado nas referências legais relacionadas no Anexo IX.

1.2 Termos e definições

A seguir, os principais termos e suas definições, utilizados em aquisições públicas, extraídos de normativos legais e manuais utilizados na administração pública:

ADIMPLEMENTO CONTRATUAL - É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes, conforme a previsão contratual.

ADITAMENTO CONTRATUAL - São alterações do contrato administrativos para melhor adequar às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado quer seja por vontade da administração ou por acordo entre as partes.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO - Pessoa designada pela autoridade competente para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório, conduzir a sessão pública e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

APOSTILA - É a anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais. Segundo a Lei nº 8.666/1993, a apostila pode ser utilizada nos seguintes casos: • variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato; • atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; • empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do valor corrigido.

ÁREA GESTORA DOS CONTRATOS - Unidade responsável que realiza todas as atividades administrativas necessárias para a formalização, aditamentos, atualizações, apenações e encerramento contratual. De acordo com a estrutura do órgão ou da unidade contratante, uma ou mais unidades administrativas poderão exercer as atribuições para a gestão dos contratos.

ÁREA REQUISITANTE - Unidade que solicita os bens e serviços a serem contratados e as utilizam após a contratação.

ATESTES - Aceitação formal de entrega de bens e/ou serviços realizada pelo fiscal do contrato, afirmando estar em conformidade, de acordo com especificação no Termo de Referência e contrato.

AUTORIDADE COMPETENTE - Agente público dotado de poder de decisão no âmbito daquele processo administrativo.

BEM COMUM - Aquele, de consumo ou permanente, cujas características e qualidades são estritamente as suficientes e necessárias para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública.

BEM DE CONSUMO - Aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a um prazo de, no máximo, dois anos contados de sua fabricação.

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO - Conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

COMPRA - Toda aquisição de bens de consumo e permanentes, e prestação de serviço, fornecimento feita de forma remunerada, podendo ser entregue de imediato ou parceladamente, prevista no Inciso III, art. 6º, Lei Federal nº 8.666/93, e art. 6º, inciso X da Lei Federal nº 14.133/2021.

COMPRA DIRETA - É a aquisição de bem ou serviço realizada pelas modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme previsão nos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e art. 72 a 75 da Lei Federal nº 14.133/21, cujo valor seja inferior ao limite previsto na lei.

CONTRATO ADMINISTRATIVO - São os ajustes firmados pela Administração com o fornecedor, que independe da sua denominação, havendo um acordo de vontades formando-se um vínculo, e são estipuladas obrigações recíprocas. Podem ser realizados por meio de vários instrumentos como termo de contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. Previsto no art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA - Documento que atesta a existência de recurso orçamentário e financeiro a ser utilizado para acobertar a despesa, especificando a origem do recurso.

EMPENHO - Empenho é ato formal, emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É privativo do ordenador de despesa que determina deduzir de dotação orçamentária própria o valor de despesa a ser executada. É garantia que se dá ao fornecedor de bem, executor de obra ou prestador de serviço, no valor da despesa contratada.

EQUIPE DE APOIO - Conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, podendo ser composto também por terceiros contratados, que têm a função de auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na condução dos procedimentos licitatórios ou auxiliares.

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. Caso se conclua pela viabilidade da contratação, irá servir de base para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

FISCAL DO CONTRATO - Pessoa designada pela autoridade competente para realizar a fiscalização do cumprimento das disposições contratuais, tendo por parâmetro os resultados previstos, visando à qualidade da prestação e adotando providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO - É o acompanhamento da execução do contrato. Tem por objetivo a verificação do cumprimento das disposições contratuais técnicas, operacionais, administrativas, legais e tributárias, com a verificação e implementação de controles. Aborda também o gerenciamento de riscos. É realizada pelo contratante (Administração Pública) e seus representantes, com um acompanhamento minucioso e zeloso nas etapas/fase da execução contratual, verificando se a contratada está respeitando a legislação vigente e cumprindo as suas obrigações contratuais.

GESTÃO DE CONTRATO - Atividade administrativa que consiste em condutas e procedimentos minuciosos e zelosos a serem aplicados pelo agente público para acompanhamento, controle dos contratos e condução da gestão de riscos. Abrange desde o planejamento da contratação, os demais procedimentos necessários para a sua formalização, como as alterações e a aplicação de penalidades, até o seu encerramento.

GESTÃO DE RISCOS - Constitui mais que uma estratégia da organização, a política responsável pela definição das diretrizes norteadoras do gerenciamento do risco, entre as quais se insere a definição do apetite ao risco, ou seja, o risco que a organização se dispõe a aceitar para alcançar seus objetivos e metas estratégicas.

GESTOR DO CONTRATO - Pessoa designada pela autoridade competente para realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, tratando de questões relativas ao planejamento da execução da contratação, aspectos econômicos, prorrogações, além de promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato.

LICITAÇÃO - Procedimento administrativo isonômico realizado pela Administração Pública para selecionar a proposta com melhor qualidade possível, sendo a mais vantajosa, e menos onerosa, para a contratação de um serviço, mão de obra, alienação, locação ou aquisição de um produto, devendo ser feito de forma obrigatória para as contratações de bens ou serviços de terceiros. Há hipóteses de dispensa e inexigibilidade da licitação, previstas nos parágrafos 2º e 4º do art. 17 e art. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, art. 75, 74 e parágrafos 3º e 6º do art. 76, da Lei nº 14.133/2021.

LICITANTE - Pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins das leis acima referenciadas, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta.

LIQUIDAÇÃO - Consiste no segundo estágio da despesa, efetuado pela unidade contratante, em que se verifica o direito adquirido pelo credor que envolve todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do material ou da prestação do serviço, até o reconhecimento da despesa, baseado em títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, inclusive a verificação da regularidade fiscal do fornecedor, e terá como base o contrato, ajuste ou acordo

respectivo, a nota de empenho, e os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.

NOTA DE EMPENHO - Documento extraído a cada empenho (corresponde à sua materialização) que indica o nome do credor, a representação e a importância da despesa, e a dedução do saldo da dotação própria. É a comprovação do registro do empenho. Nota de Empenho pode substituir o termo de contrato, conforme previsto no art. 62, § 4.º da Lei nº 8.666/93 e art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - É o documento que contém o detalhamento da necessidade da área requisitante de contratação, assinado por ela.

ORDENADOR DE DESPESA - É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.

PAGAMENTO - É o último estágio da despesa pública. Ocorre com a entrega do numerário ao fornecedor/credor, e é efetuado após a regular liquidação da despesa, por meio de despacho exarado pela autoridade competente, determinando o seu pagamento.

PARECER JURÍDICO - É o parecer dado pela assessoria jurídica em relação à documentação do processo que antecede à contratação, alguma alteração contratual ou encerramento de contrato (edital e seus anexos se for o caso, e demais documentos relativos à preparação da licitação e/ou contratação, documentos que subsidiam a alteração contratual etc.), mediante a avaliação de aspectos de legalidade.

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - Fase que recebe como insumo uma necessidade de negócio e gera como saída um edital completo, incluindo-se o termo de referência (TR) ou projeto básico (PB) para a contratação. Aplica-se nas contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, nos quais são precedidas de um planejamento adequado, formalizado no processo de contratação, incluindo a elaboração da matriz de riscos, incorporado no Termo de Referência ou no Projeto Básico, quando for o caso.

REAJUSTAMENTO - Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

RECEBIMENTO DO BEM OU SERVIÇO - Compreende dois tipos de recebimento:

- o recebimento provisório, que consiste quando a administração está de posse do bem ou serviço contratado para a verificação da sua conformidade, de acordo com o contrato, e que não acarreta, em princípio, a sua aceitação total ou ateste para fins de liquidação e pagamento. Ele pode ser dispensado nos casos de bens de consumo para utilização imediata (gêneros alimentícios), serviços profissionais e obras e serviços no valor de até R\$ 80.000,00, não sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade (art. 74 da Lei nº 8.666/93).
- O recebimento definitivo é a aceitação do bem ou serviço por parte da Administração, por

estar em conformidade com as especificações descritas na Nota de Empenho ou Termo de Referência do processo de aquisição.

REEQUILÍBRIO - É a alteração contratual com vistas ao restabelecimento da equivalência original das obrigações. É decorrente da garantia prevista no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, em que se mantêm as condições originais da proposta contratual, com a determinação de que deve ser mantido o equilíbrio inicial da avença.

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS - Documento, podendo ser livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas, onde o fiscal do contrato anota todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual.

REPACTUAÇÃO - Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

SELEÇÃO DO FORNECEDOR - Fase que recebe como insumo o edital completo, e gera como saída o contrato assinado e tornado público, por meio da publicação do extrato do contrato.

SERVIÇO EXECUTADO DE FORMA CONTÍNUA - São os serviços auxiliares, necessários para a Administração para o desempenho de suas atribuições, e que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade das suas atividades, e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Ex: limpeza e conservação, manutenção predial.

TERMO DE ADITAMENTO - É documento que formaliza alterações ao contrato assinado inicialmente, podendo ocorrer acréscimos, supressões no objeto, prorrogações, repactuações e além de outras modificações admitidas em lei, passando por procedimentos administrativos para a sua elaboração, e assim como o contrato, é necessária à sua publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais. Também é chamado de Termo Aditivo.

TERMO DE APOSTILAMENTO - É documento para anotação ou registro administrativo adotado pela Administração, de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais. Como exemplo, a atualização de valor contratual (reajuste), não havendo necessidade de aditamento (art. 65, Lei nº 8.666/93 e art. 136 da Lei nº 14.133/21).

TERMO DE CONTRATO - É instrumento de ajuste que a Administração celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo regime jurídico de direito público. É obrigatório nas contratações por tomada de preços, concorrência e toda contratação (dispensa e inexigibilidade) cujo valor seja acima do estabelecido para a tomada de preços. Exceção: aquisição de bens com entrega única que não demande obrigações futuras (exemplo: assistência técnica), art. 62, Lei nº 8.666/93 e art. 95, inciso II da Lei nº 14.133/21).

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO - É instrumento elaborado a partir dos estudos técnicos e preliminares, obrigatório para toda contratação, que reúne os elementos necessários e suficientes e nível de precisão adequado para caracterizar o objeto da licitação. Contém minimamente a descrição técnica, detalhamento do objeto do contrato.

UNIDADE DEMANDANTE - Setor, área ou unidade administrativa que demanda e justifica a necessidade da contratação de bens, serviços, inclusive de soluções de TIC, e a que utiliza o serviço ou bem contratado.

UNIDADE EXECUTORA - É a unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito a tomada ou prestação de contas anual.

VIGÊNCIA DO CONTRATO - Consiste no período durante o qual o contrato administrativo se apresenta como obrigatório para as partes, sendo submetidas aos direitos e obrigações dele decorrentes, com início na data de sua assinatura ou outra posterior devidamente determinada. Compreende a etapa de execução do objeto, e o seu recebimento.

1.3 Funções e Responsabilidades

ASSESSORIA JURÍDICA - Examinar as hipóteses de exceção das regras de exigibilidade de licitação (dispensa ou inexigibilidade), a emissão de pareceres jurídicos pontuais acerca da licitação, examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes.

SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS - SPGF - Unidade administrativa da SEF/MG que tem como competência, dentre outras, a de garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, com atribuições de: “planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de gestão de aquisições e contratações públicas; e “implementar ações que promovam a qualidade do gasto no âmbito da SEF”.

UNIDADE DEMANDANTE - Solicitar a demanda de contratação, justificar, fundamentadamente, a sua necessidade, indicar a sua finalidade e o interesse público a ser atendido, bem como esclarecer o que vem ocorrendo nas unidades organizacionais interessadas, incluindo o que pode acontecer se não houver a contratação solicitada.

UNIDADE GESTORA DO CONTRATO - Realizar a fiscalização da execução do contrato, fazendo as anotações em registros próprios, comunicar quaisquer irregularidades detectadas na sua execução (quando ela é a recebedora do bem ou serviço), bem como atestar a entrega do objeto contratual para fins de pagamento do fornecedor.

UNIDADE EXECUTORA - Realizar os procedimentos relativos ao ordenamento da despesa em todas as fases: empenho, liquidação e ordem de pagamento.

2. MACROPROCESSO

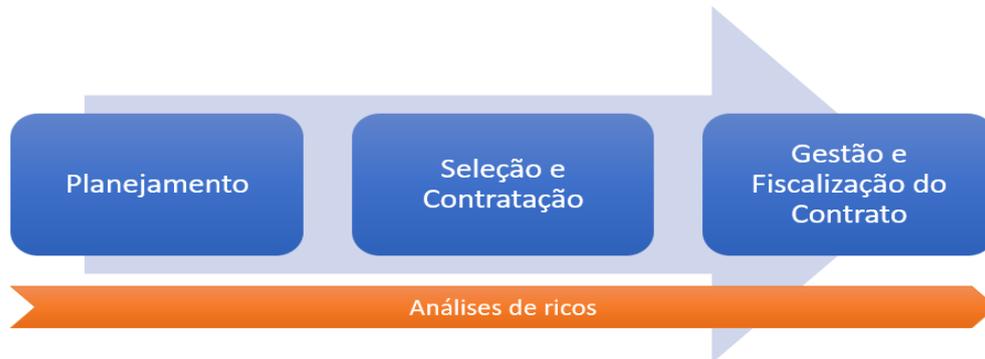


Figura 1 - Macroprocesso

O macroprocesso foi concebido no entendimento de três grandes fases sendo elas: o planejamento, a seleção e contratação e o gerenciamento e fiscalização do contrato.

2.1 Planejamento

Fase em que se inicia a concepção do processo licitatório, pelo Titular da unidade, tendo como principais atividades a “Designação de equipe de planejamento e realização de estudo técnico preliminar” e “Elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico”.

2.2 Seleção e contratação

Fase na qual ocorre todo o processo relativo à seleção do fornecedor (ou aprovação nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação) até a publicação do contrato, e tem como principais atividades a “Seleção do fornecedor e publicação do instrumento contratual” e a “Nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato”.

2.2 Gerenciamento e Fiscalização do contrato

O Gerenciamento e Fiscalização do contrato têm um papel muito importante no que se refere a aplicação de controles, monitoramento, aferição dos resultados acordados, verificação das regularidades obrigatórias, tais como: fiscais, previdenciárias, trabalhistas, encargos sociais, FGTS, dentre outras.

2.3 Gerenciamento de riscos do processo de contratações públicas

A implementação da gestão de riscos e controles internos dos processos licitatórios e os respectivos contratos estão previstos na recente Lei nº 14.133/2021, no parágrafo único do art. 11, e art. 169, que tratam de diretrizes para a implementação de práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e controle preventivo, de responsabilidade da alta administração e integrantes do órgão.

3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão, o acompanhamento e a fiscalização de contratos consistem em um conjunto de atividades técnicas e administrativas, voltadas a assegurar o cumprimento, pelas contratadas, das obrigações estabelecidas em contrato durante sua execução. As funções exercidas pela Gestão e Fiscalização do contrato não se confundem, ainda que, de modo geral, ambos devam obedecer aos mesmos diplomas legais, razão pela qual é necessária à sua distinção. De forma simplificada podemos dizer que: “Gerir significa zelar para que a execução ocorra de forma mais econômica e que atenda às necessidades de planejamento da Organização”; e “Fiscalizar significa verificar se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada”. Assim, a gestão é o serviço geral de gerenciamento do contrato como um todo, e a fiscalização é o acompanhamento da execução do objeto.

Em síntese:



Figura 1 - Escopo de atuação do Gestor e do Fiscal no contrato

GESTOR	FISCAL
Gerente, administrador	Examinador, averiguador da execução
Atua durante toda a vigência contratual desde a fase de implantação, até após o encerramento.	Atua na fase de execução do contrato.
Nível tático	Nível operacional
Administra para que o objeto contratual seja executado em sua totalidade.	Acompanha as atividades técnicas para a exata execução contratual
Atua nos processos decisórios de andamento do contrato e cuida dos incidentes administrativos.	Relata as causas de incidentes, emite parecer diante das irregularidades e inconsistências técnicas e administrativas.

Durante o acompanhamento dos Contratos Administrativos, os servidores designados para compor a comissão de fiscalização deverão assegurar que o cumprimento dos procedimentos estabelecidos neste Manual precedam dos atos formais estabelecidos nas normas gerais sobre processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual, Lei Estadual n.º 14.184/2002, bem como, do **uso de meio eletrônico** para o registro e comunicação de atos e para a tramitação de processos administrativos, regulamentado pelo Decreto n.º 47.222/2017.

O artigo 3º do Decreto nº 48.587/2023 elenca os requisitos dos agentes públicos designados para as atuações dos envolvidos no processo de contratação e execução contratual, inclusive os gestores e fiscais de contratos:

- ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;
- ter atribuições relacionadas a licitações e contratos, ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público;
- não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

No terceiro requisito mencionado, pelo decreto, considera-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações. E a vedação desse requisito incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

No decreto é mencionado que o agente de contratação e a equipe de apoio, a comissão de contratação, o gestor e o fiscal de contratos contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções. Este apoio se dará conforme regras definidas pela Advocacia Geral do Estado e pela Controladoria-Geral do Estado no âmbito de suas respectivas competências. (vejam as Súmulas CGE/GAB nº 14 a 17, de 11/04/2023, no Apêndice A deste Manual).

3.1. Gestão contratual

A gestão contratual tem seu papel fundamental para coordenar as atividades de fiscalização administrativa e de execução do contrato, sendo uma interface direta com a contratada ou seu preposto, acompanhando e zelando fielmente pela execução do objeto contratado conforme previsão no instrumento contratual, desde sua fase inicial até o seu encerramento, aplicando as sanções previstas, concomitante à gestão de risco.

3.1.1. Gestor do contrato

Servidor ou núcleo (constituído mediante Ordem de Serviço, com responsabilidade compartilhada entre o titular do núcleo e o servidor designado para a execução da gestão) responsável, escolhido com fundamento na sua qualificação, conhecimento e capacidade técnica para acompanhar e coordenar as atividades dos fiscais administrativo, técnico e requisitante, e tem a última palavra sobre o ateste do objeto contratado. É responsável pela gestão de toda a contratação, desde a fase do seu planejamento, até o encerramento do contrato.com as seguintes funções:

- Realizar o planejamento da contratação;
- Durante a execução do contrato, analisar aspectos econômicos tais como: realidade/capacidade econômica da empresa, viabilidade econômica da execução do contrato, necessidade de aditivos e supressões alinhados ao equilíbrio econômico e financeiro do contrato e até mesmo a inviabilidade financeira de continuação do contrato;
- Orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;
- Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência;
- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- Coordenar a autuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais;
- Coordenar os atos preparatórios relativos à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;
- Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- Elaborar o relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 ("Art. 174. É criado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), sítio eletrônico oficial destinado à: (...) § 3º O PNCP deverá, entre outras funcionalidades, oferecer: VI - sistema de gestão compartilhada com a sociedade de informações referentes à execução do contrato, que possibilite: (...) d) divulgação, na forma de regulamento, de relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas

para o aprimoramento das atividades da Administração”);

- Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso (Art. 158).
- Acompanhar a execução dos serviços contratados, em conformidade com o avençado nas especificações constantes no Contrato/Termo de Referência, e emitir Nota Técnica de execução do contrato, contemplando:
 - a. as informações quanto às faltas, falhas ou incorreções verificadas, não reposição por parte da contratada da mão de obra e a ocorrência de prejuízo na execução do contrato, registrando os fatos no processo de ocorrências;
 - b. as demandas de correção encaminhadas à contratada, que devem ser anexadas ao processo de ocorrências;
 - c. as correções promovidas pela contratada;
 - d. as sugestões de alterações do contrato, bem como qualquer informação necessária a tomada de decisão pelo gestor do contrato.
- Estabelecer a melhor forma de orientar o recebimento do objeto contratual, observando as previsões do edital e do contrato;
- Dar ciência em Notas Técnicas das verificações e informações prestadas pelos fiscais administrativo e técnico.
- Realizar o recebimento definitivo do bem e/ou serviço contratado;
- Definir e aplicar controles, mediante a elaboração do Plano de fiscalização do contrato;
- Verificar as ocorrências relatadas pelo Fiscal Técnico referente à quantidade e características dos produtos e/ou serviços contratados e a forma como estão sendo executados os serviços e o prazo de sua execução, os locais em que serão prestados e sua frequência, bem como todas as cláusulas importantes que dizem respeito à execução contratual;
- Realizar a análise de riscos da etapa de fiscalização em harmonia com a Política de Gestão de Riscos da SEF, e do Plano de Gerenciamento de Riscos do processo de contratações públicas, expedido pela SPGF;
- Subsidiar a repactuação, reequilíbrio, alterações, prorrogações, aditamentos e pagamento;
- Verificar os registros de ocorrências de inadimplemento contratual parcial ou total;
- Verificar a existências de irregularidades no cumprimento contratual que impeça a liquidação da despesa;
- Aplicar penalidades e sanções previstas em cláusula contratual, quando for o caso;

- Subsidiar o titular da unidade no encerramento do contrato.

O Gestor do contrato será auxiliado por um fiscal técnico (servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato) por um fiscal administrativo (servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, e, se caso não tiver, as funções serão cumuladas com o fiscal técnico ou com o gestor do contrato).

3.2. Fiscalização contratual

A fiscalização contratual tem o papel de acompanhar, avaliar e conferir a execução do objeto nos moldes contratados nos aspectos técnico, administrativo e operacional para efeito de pagamento, registrando sempre uma ocorrência no caso de detecção de algum incidente, e por auxiliar o gestor do contrato, aplicando os controles e revisando os riscos pertinentes à execução.

As funções da fiscalização do contrato compreendem diversos procedimentos de verificação de natureza técnica e administrativa, estabelecidos neste Manual e na etapa do Planejamento da Fiscalização do contrato, bem como no art. 2º da Resolução SEF nº 3.973/2008 dispõe sobre as atribuições do servidor responsável pela fiscalização dos contratos administrativos.

O art. 16 do Decreto Estadual nº 48.587/2023 dispõe sobre o que compete ao fiscal do contrato e os seus substitutos quando de seu afastamento:

“Art. 16 - Compete ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes as suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento 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;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - 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, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais.”

Conforme o art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, é permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais do contrato com informações pertinentes a tais atribuições.

O Decreto Estadual nº 48.587/2023, art. 14º, parágrafo 4º, faculta a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar o representante da Administração nas atividades de fiscalização, observando-se as seguintes regras:

- a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;
- A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade do fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

3.2.1. Fiscal Técnico do contrato

É um servidor representante da área técnica, escolhido com fundamento na sua qualificação, conhecimento e capacidade técnica para acompanhar a prestação dos serviços, responsável por fiscalizar tecnicamente o contrato e aferir os níveis mínimos de indicadores referentes à qualidade, quantidade, modo da prestação do serviço e tempo para fim de pagamento, responsável pelas seguintes atribuições:

- Dispor de cópia do termo contratual e dos aditivos, devidamente atualizados, visando a acompanhar a execução do contrato administrativo;
- Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes as suas competências;
- Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato (detectadas por ele ou pelo fiscal requisitante), com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, ou mesmo no caso de não haver ocorrência no mês, em relatório próprio, na periodicidade definida no planejamento ou quando percebida a ocorrência, comunicando de forma simultânea ao gestor e à contratada ou ao seu preposto, com a finalidade de resolução de pendência, contendo prazo de resposta;
- Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato (bens ou serviços) do ponto de vista técnico e operacional (funcional) do objeto contratado;
- Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais;

- Identificar eventuais inconformidades na execução do contrato com os termos contratuais tomando providências junto à contratada para sua regularização;
- Avaliar a qualidade dos serviços realizados;
- Verificar a entrega dos bens. Os bens somente deverão ser recebidos se estiverem em conformidade com o estabelecido no Contrato e no Termo de Referência;
- Realizar o recebimento provisório e conferir o produto e/ou serviço fornecido, bem como fiscalizar a execução, conforme as condições previstas no edital, contrato ou nota de empenho;
- Atestar a Nota Fiscal, Nota Fiscal/Fatura ou documento correspondente;
- Subsidiar o fiscal administrativo na fiscalização e execução do produto e/ou serviço (edital, contrato/nota de empenho, execução orçamentária e financeira);
- Registrar as anotações referentes ao aspecto técnico sobre todas as ocorrências informadas pelo fiscal requisitante ou mesmo no caso de não haver ocorrência no mês, em relatório próprio, na periodicidade definida no planejamento ou quando percebida a ocorrência, comunicando de forma simultânea ao gestor e à contratada ou ao seu preposto, com a finalidade de resolução de pendência, contendo prazo de resposta;
- Solicitar ao gestor a emissão de notificação para a contratada referentes a aspectos técnicos devido a ocorrências não solucionadas;
- Subsidiar o gestor do contrato na decisão de prorrogação, alteração e encerramento do contrato;
- Verificar resposta da contratada, e se está em tempo hábil para a resolução de pendências e irregularidades evidenciadas;
- Verificar os registros de ocorrências de inadimplemento contratual parcial ou total;
- Realizar a análise de riscos da etapa de fiscalização em harmonia com a Política de Gestão de Riscos da SEF, e do Plano de Gerenciamento de Riscos do processo de contratações públicas, expedido pela SPGF;
- Outras atividades correlatas designadas pelo titular da unidade.
- Elaborar Plano de Fiscalização do Contrato e Plano de Gerenciamento de Riscos, em conjunto com os demais membros da Comissão de fiscalização (item 3.3.2)

3.2.2. Fiscal Administrativo do contrato

É um servidor responsável ou núcleo (constituído mediante Ordem de Serviço), com responsabilidade compartilhada entre o titular do núcleo e o servidor designado pela fiscalização administrativa total ou parcial dentro do contrato), escolhido com fundamento na sua qualificação, conhecimento e capacidade técnica para acompanhar a fiscalização

dos aspectos administrativos do contrato. Tem as seguintes atribuições:

- Dispor de cópia do termo contratual e de os aditivos, devidamente atualizados, visando acompanhar a execução do contrato administrativo;
- Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes as suas competências;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais do ponto de vista dos aspectos administrativos da execução dos contratos de prestação de serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências a serem tomadas no caso de inadimplemento;
- 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, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato;
- Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- Verificar a disponibilidade orçamentária se está vinculada ao orçamento deste exercício financeiro no qual se realizará a despesa, que a cada exercício terá a indicação da classificação correspondente;
- Conferir a importância a ser paga com o contrato e/ou nota de empenho, bem como o ateste do fiscal técnico, quando for o caso;
- Conferir os dados da Nota Fiscal com os dados do contrato, adotando o passo a passo para conferência das notas fiscais, faturas, boletos, documentos similares dentre outros emitidos em decorrência de serviços tomados ou produtos/bens adquiridos pela Secretaria de Estado de Fazenda;
- Validar se foi atestada a execução dos produtos e serviços (edital, contrato/nota de empenho da despesa, execução orçamentária e financeira);
- Registrar ocorrências relativas à fiscalização administrativa;
- Verificar a comprovação da situação dos sócios e da empresa, por meio do Certificado de Registro Cadastral (CRC) do Fornecedor, expedido pela SEPLAG, e outras regularidades administrativas que constem do instrumento celebrado, que antecedem a liquidação da despesa;
- Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

- Incluir a(s) Certidão(ões) atualizada(s) no Processo;
- Acompanhar, juntamente com um representante da empresa, o registro da jornada de trabalho diária de cada empregado disponibilizado para prestação do serviço continuados com dedicação exclusiva de mão de obra e adotar as providências necessárias ao correto cumprimento da jornada de trabalho, evitando a configuração do vínculo empregatício com o Secretaria de Estado de Fazenda;
- Verificar a conferência do cumprimento das obrigações trabalhistas, nos casos de serviços continuados com dedicação exclusiva;
- Verificar resposta da contratada, e se está em tempo hábil para a resolução de pendências e irregularidades evidenciadas;
- Verificar os registros de ocorrências de inadimplemento contratual parcial ou total;
- Subsidiar o gestor do contrato na decisão de prorrogação, alteração e encerramento do contrato;
- Registrar as anotações sobre todas as ocorrências informadas pelos fiscais técnico e/ou requisitante, ou mesmo não havendo ocorrências, mensalmente, em Nota Técnica própria, comunicando de forma simultânea ao gestor e à contratada, ou ao seu preposto, com a finalidade de resolução, contendo prazo de resposta;
- Realizar a análise de riscos da etapa de fiscalização em harmonia com a Política de Gestão de Riscos da SEF, e do Plano de Gerenciamento de Riscos do processo de contratações públicas, expedido pela SPGF;
- Outras atividades correlatas designadas pelo titular da unidade.
- Elaborar o Plano de Fiscalização do Contrato e Plano de Gerenciamento de Riscos, em conjunto com os demais membros da Comissão de fiscalização (item 3.3.2).

3.2.3. Fiscal Requisitante do contrato

É um servidor ou terceiro (sem remuneração complementar pela função) da área requisitante (usuário do serviço/bem contratado), responsável pelo apoio à fiscalização do contrato, do ponto de vista operacional (funcional) do bem/serviço contratado. Ocorre no caso em que a unidade que contrata (onde está presente o fiscal técnico) não é a usuária do objeto contratado, dificultando ou impossibilitando o acompanhamento e verificação da sua execução. Tem as seguintes funções:

- Dispor de cópia do termo contratual e aditivos, devidamente atualizados, visando a acompanhar a execução do contrato administrativo;
- Acompanhar e apoiar a fiscalização do contrato (bens ou serviços) do ponto de vista operacional (funcional) na área requisitante;
- Avaliar a qualidade dos serviços realizados;

- Verificar a entrega dos bens. Os bens somente deverão ser recebidos se estiverem em conformidade com o estabelecido no Contrato e no Termo de Referência;
- Identificar eventuais inconformidades na execução do contrato com os termos contratuais, comunicando a ocorrência ao fiscal técnico;
- Reportar ocorrências percebidas ao fiscal técnico do contrato;
- Auxiliar e subsidiar o fiscal técnico no que se refere às ocorrências percebidas;
- Subsidiar o gestor do contrato na decisão de prorrogação, alteração e encerramento do contrato;
- Subsidiar o fiscal administrativo na fiscalização e execução dos produtos e serviços (edital, contrato/nota de Empenho, execução orçamentária e financeira).
- Verificar os registros de ocorrências de inadimplemento contratual parcial ou total;
- Elaborar o Plano de Fiscalização do Contrato e Plano de Gerenciamento de Riscos, em conjunto com os demais membros da Comissão de fiscalização (item 3.3.2).

3.3. O Processo de fiscalização

O macroprocesso de fiscalização é contemplado por quatro processos interligados, e de muita importância para se assegurar as melhores práticas e aplicações de controles, a fim de mitigar os riscos, durante a fase de execução contratual.

Dentro dos processos apresentados na Figura 2, a seguir, são apresentados os subprocessos, iniciando pela “Designação da Comissão de Fiscalização”, por ato do titular da unidade administrativa (ou o representante da Administração pública responsável pela contratação), que posteriormente irá conduzir o segundo subprocesso, de “Inicialização da Fiscalização”. Em seguida, se torna possível o efetivo monitoramento do contrato, de forma periódica, conduzida pelos fiscais técnico e requisitante, de forma contínua, dentro de uma periodicidade previamente determinada no planejamento ou por detecção funcional do fiscal requisitante, denominada “Fiscalização Técnica Periódica”. Finalmente, tem-se a “Fiscalização Administrativa”, com foco nos documentos administrativos relativos às obrigações trabalhistas, sociais, tributárias e contratuais, para fins de pagamento ao fornecedor e revisão da análise de riscos.

A Administração deve manter permanentemente, de forma eletrônica ou física, registro apropriado para anotações relacionadas com a execução e fiscalização do contrato.

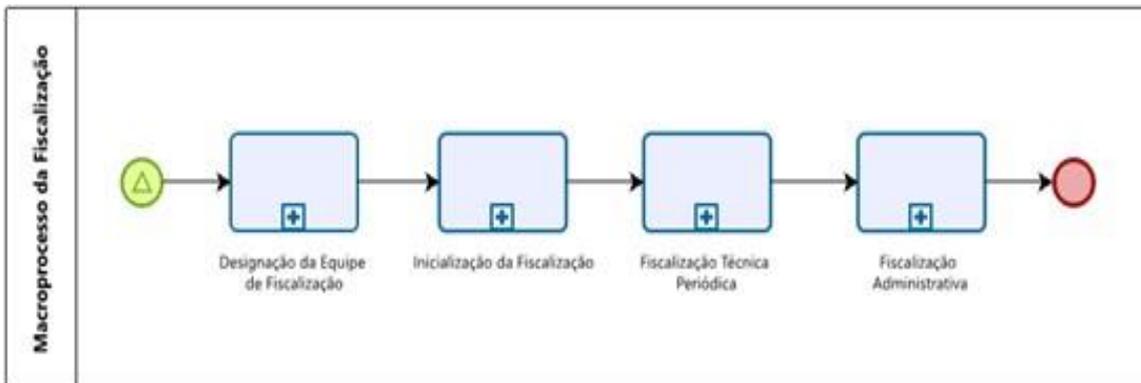


Figura 2 - Macroprocesso da fiscalização

3.3.1. Designação da comissão de fiscalização

A designação da Comissão de Fiscalização ocorrerá por nomeação de servidores pelos titulares das unidades administrativas da SEF, conforme Figura 3, mediante Ordem de Serviço, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos no âmbito de sua abrangência, de forma diligente, zelosa e minuciosa.

O art. 4º do Decreto Estadual nº 48.587/2023 afirma que para exercer a função, os gestores e fiscais do contrato e seus substitutos deverão ser formalmente cientificados da sua designação, e esta ciência deverá mencionar a indicação e as respectivas atribuições e ocorrerá antes da designação do ato de formalização. E para a designação devem ser consideradas a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos fiscalizados ou geridos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

O decreto afirma que a autoridade competente poderá designar, em ato motivado, mais de um gestor ou fiscal de contrato para o contrato e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição do trabalho entre eles. E que para a designação devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos fiscalizados ou geridos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

O parágrafo 7º do art. 14 do decreto prevê que nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação, ressalvada previsão em contrário em norma interna do órgão ou da entidade.

A Ordem de Serviço será expedida até a data da publicação do contrato e divulgada oficialmente, e ficará anexa ao Termo de Referência.

Caso o Gestor do contrato e/ou o Fiscal Administrativo do contrato estiver constituído por um núcleo, a Ordem de Serviço deste ficará anexa à Ordem de Serviço que constituiu a Comissão de Fiscalização.

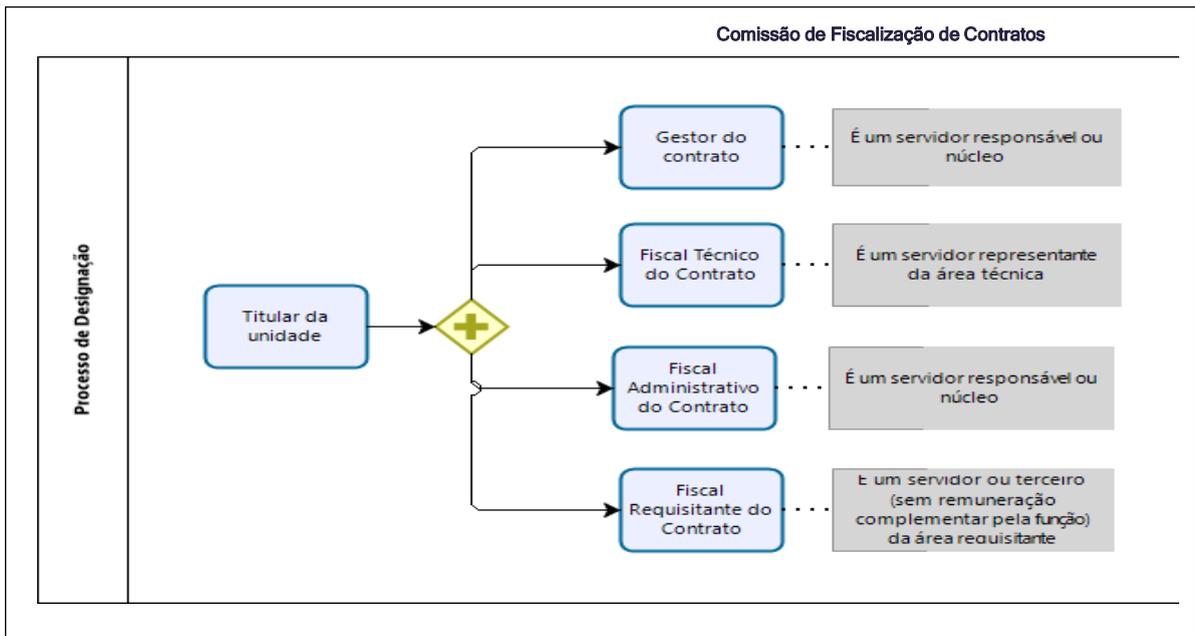


Figura 3 - Designação da Comissão de Fiscalização

A Comissão de Fiscalização composta pelo gestor, fiscais e seus suplentes deverá ser cientificada, expressamente, da indicação e respectivas atribuições, antes da formalização do ato de designação.

Na indicação do servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das suas atividades.

Na designação dos servidores da Comissão de Fiscalização serão observados os impedimentos para a sua atuação, previstos no art. 61 a 66 da lei que regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Minas Gerais (Lei Estadual nº 14.184, de 31/01/2002).

Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento, extemporâneo e definitivo, do gestor ou fiscais e seus suplentes, até que seja providenciada a indicação, o exercício de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

Os servidores designados como fiscais e seus suplentes deverão manter vigilância constante acerca de cláusulas contratuais que julguem merecer maior atenção e, com o cuidado de sempre, fiscalizar a qualidade dos produtos fornecidos, e se as entregas estão ocorrendo de forma oportuna.

Deverão verificar se o quantitativo dos recursos utilizados é o adequado, evitando acréscimos desnecessários; zelar pela qualidade do serviço, e acompanhar o tempestivo atendimento das ocorrências apresentadas à contratada.

3.3.1.1 Conhecimento técnico

A fiscalização da execução do contrato deve ser realizada por servidores com conhecimento técnico compatível com o objeto contratado, onde serão escolhidos com fundamento na sua qualificação, conhecimento e capacidade técnica para acompanhar a prestação de serviços, conforme previsão no art. 10, parágrafo 1º, do Decreto Estadual nº 4.559/2014.

O parágrafo 1º do art. 5º do Decreto Estadual nº 48.587/2023 prevê que na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico. E a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

3.3.1.2 Acúmulo de funções

A segregação de funções é princípio do controle administrativo que confere maior transparência, eficiência, eficácia, imparcialidade e racionalidade em todas as etapas dos processos de execução das despesas públicas.

O art. 6º do Decreto Estadual nº 48.587/2023 cita que o princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para a atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação. A aplicação deste princípio será avaliada na situação fática processual e poderá ser ajustada em razão de características do caso concreto, tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

Das vedações apresentadas ao agente de contratação¹, no art. 10 do mencionado decreto não é permitida a atuação cumulativa com a função de acompanhamento ou fiscalização da execução do contrato, se houver.

Nas funções de fiscalização do contrato, as funções de fiscal administrativo e fiscal técnico poderão ser acumuladas pelo mesmo servidor, no mesmo contrato, a critério do titular da unidade, desde que não haja prejuízo ao acompanhamento da execução contratual. Como exemplo, são os casos de contratos de bens comuns, de objetos de menor porte, de menor valor. Não se recomenda, no entanto, o acúmulo de funções no caso de contratações cujo objeto seja mais complexo e de maior valor.

Excepcionalmente, há contratos em que poderão ser acumuladas as funções dos fiscais técnico e requisitante, apenas quando a unidade requisitante pertence à mesma unidade administrativa gestora e fiscal do contrato, ou seja, a unidade requisitante demanda (cliente) para

¹ Conforme Decreto Estadual nº 48.587/2023, é a pessoa designada pela autoridade competente para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório, conduzir a sessão pública e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

outra(s) diretoria(s) interna(s) de uma mesma Superintendência.

O acúmulo de funções no mesmo contrato é permitido entre quaisquer dos fiscais e gestor, conforme previsto no parágrafo 2º, do artigo décimo, do Decreto nº 46.559/2014, como também está previsto no parágrafo 2º do art. 14 do Decreto Estadual nº 48.587/2023 em que excepcionalmente, as funções de gestor e fiscal poderão recair sobre a mesma pessoa, desde que devidamente justificado pela autoridade competente e que não haja prejuízo ao acompanhamento da execução contratual.

Entretanto, esta é uma exceção à regra, em que é necessário observar a segregação de funções relativas a atores nas etapas do processo de contratações, não podendo ser acumuladas, especialmente aquelas que envolvam a prática de atos e, posteriormente, a revisão desses mesmos atos. A questão é o eventual comprometimento da imparcialidade e, por conseguinte, a execução do contrato, conforme previsto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, e decisão do TCE-MG no Processo Administrativo nº 763.522, de 26/03/2015. Exemplos: exercer função de fiscal e membro da comissão de licitação; fiscal e gestor do contrato; fiscal e integrante da equipe de planejamento, dentre outros.

Caso ocorra a referida acumulação de funções, o gestor do contrato registra no Plano de Fiscalização.

O suplente do fiscal do contrato terá as mesmas atribuições do fiscal respectivo, na sua substituição, com o acúmulo ou não das funções, conforme previsto, ou poderá acumular também as funções de mais de um fiscal, registrando a opção pelo acúmulo de funções no Plano de Fiscalização.

Recomenda-se que, em novas contratações com objetos de natureza similar, os fiscais sejam mantidos e indicados já na fase inicial de planejamento da contratação, de modo que as informações acerca da execução contratual vigente sejam utilizadas nas definições das quantidades e dos requisitos do processo em fase de elaboração. Caso não sejam mantidos, é importante que eles repassem informações de modo a subsidiar o aprimoramento para as próximas contratações.

3.3.1.3 Preposto da empresa

O preposto da empresa será formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, devendo constar expressamente no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela SEF- MG, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro representante para o exercício da atividade.

As comunicações entre a SEF-MG e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que for exigida tal formalidade, podendo ser utilizadas mensagens eletrônicas para esse fim,

obrigatoriamente pelo sistema SEI.

Dependendo da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal, conforme Plano de Fiscalização.

3.3.2. Inicialização da fiscalização

Após a designação da Comissão de Fiscalização pelo titular da unidade administrativa, ocorrerá a inicialização da fiscalização, conforme Figura 4, na qual o gestor e os fiscais do contrato (fiscal técnico, fiscal administrativo e fiscal requisitante) irão elaborar um **Plano de Fiscalização** do contrato. O plano terá como referência o edital, o instrumento contratual e o Termo de Referência, contendo informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Concomitantemente ao Plano de Fiscalização será observado o gerenciamento de riscos, em que os fiscais do contrato (fiscal técnico, administrativo e requisitante) atualizarão todos os riscos previstos até o momento, passíveis de ocorrer durante a execução do contrato, baseados no contexto, em histórico de situações anteriores, e em previsão de situações que possam acontecer. Eles serão elencados no Plano de Gerenciamento de Riscos, onde serão avaliados, mensurando-se o impacto e a probabilidade, e mencionando as medidas de tratamento adotadas para mitigá-los, evitá-los ou aceitá-los com as devidas justificativas, registradas em documento próprio.

Após a assinatura do contrato, haverá uma reunião inaugural, registrada em Ata, com a presença do gestor, fiscal técnico, fiscal requisitante (quando houver), fiscal administrativo e preposto da empresa contratada, onde será apresentado o Plano de Fiscalização.

Em todo processo de fiscalização, primeiramente se abrirá um Processo SEI destinado especificamente para a fiscalização da execução do contrato, e vinculado ao processo de contratação correspondente (processo onde se encontram o planejamento da contratação, processo de seleção do fornecedor, o respectivo contrato e suas alterações, e com a designação da Comissão de Fiscalização). Para isso, será utilizada a função de relacionamento de processos (SEI), que é utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si, porém, autônomos.

Dessa forma, os documentos do processo licitatório (nato-digitais ou digitalizados) estarão relacionados e disponíveis para acesso no próprio processo de execução, monitoramento e fiscalização, na tela de visualização do processo de pagamento. Logo, será necessário acessar o processo licitatório SEI que lhe deu origem, e realizar os procedimentos para agrupamento de processos, definidos no SEI.

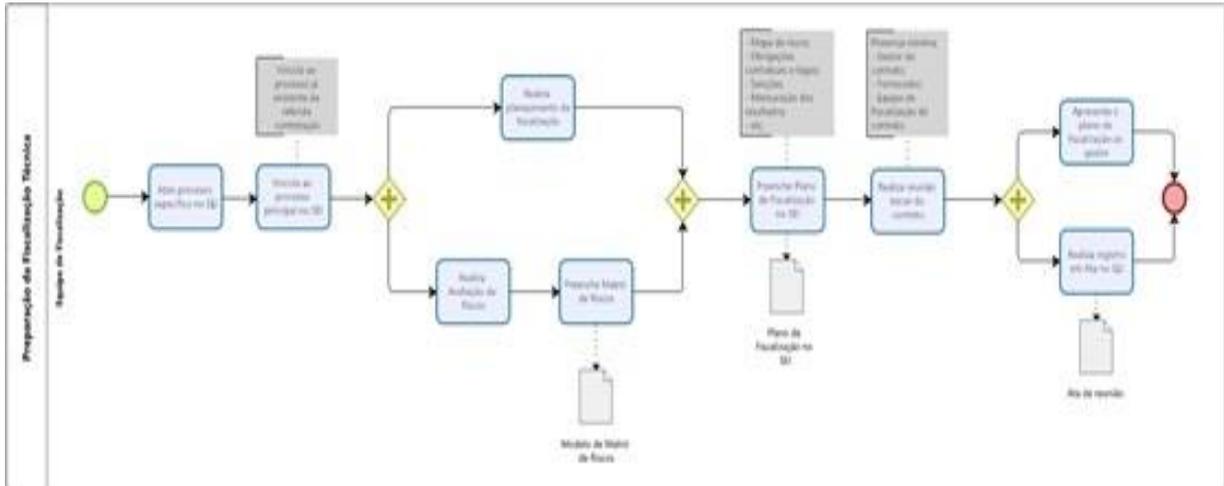


Figura 4 - Preparação da fiscalização técnica

3.3.3 Fiscalização contratual técnica periódica

O subprocesso de fiscalização técnica periódica será conduzido pelo fiscal técnico subsidiado pelo fiscal requisitante, tendo a sua periodicidade definida no Plano de Fiscalização, e pode-se iniciar de duas formas:

- Pelo acompanhamento periódico do fiscal técnico, em conformidade à frequência já previamente determinada no plano de fiscalização, em que verifica se há alguma ocorrência durante a execução do contrato, ou,
- Por detecção de ocorrência por parte do fiscal requisitante atestando a funcionalidade de forma contínua do bem, produto ou serviço, conforme figura 5.

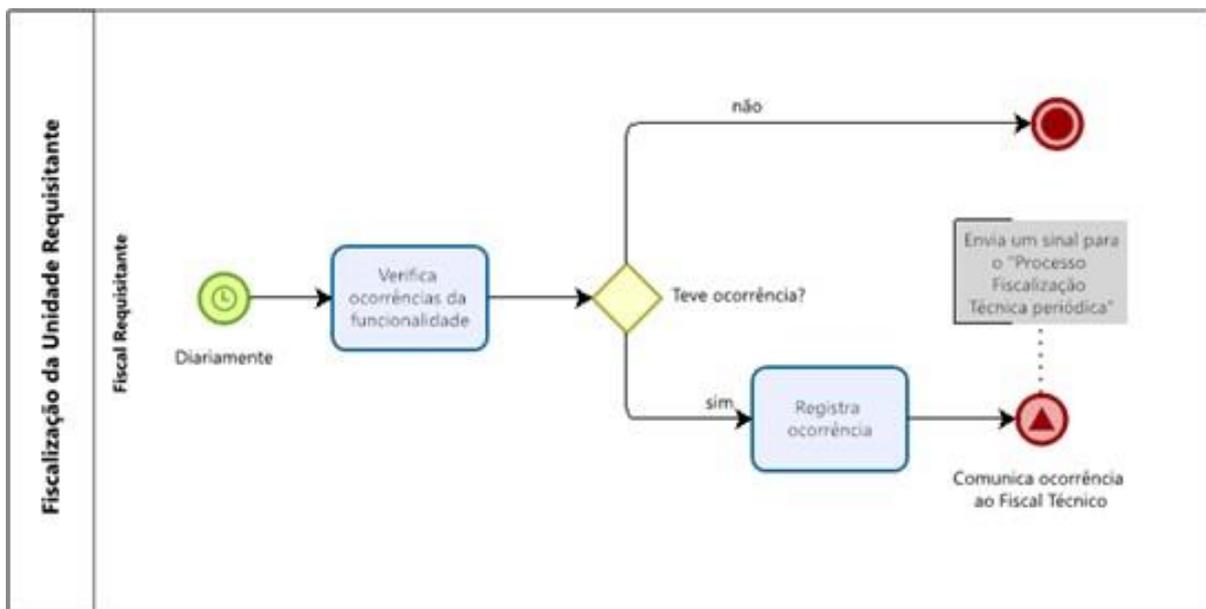


Figura 5 - Fiscalização da Unidade Requisitante

Durante a fiscalização técnica periódica, conforme Figura 6, caso seja verificada alguma ocorrência, ela deve:

- Constar em formulário “Termo de Registro de Ocorrências”, modelo Anexo IV, e comunicada à contratante (preposto) e ao gestor do contrato, onde aquela (a contratante) tem um prazo (conforme acordado no planejamento de fiscalização) para realizar a correção da ocorrência informada;
- Quando não for encontrado qualquer tipo de ocorrência, faz-se o registro do monitoramento de ocorrências. Caso a ocorrência seja encontrada pelo fiscal requisitante, esse comunicará ao fiscal técnico, que avaliará se há necessidade de atuar junto à contratada. Caso positivo, comunicará a ocorrência à contratada e realizará o registro da ocorrência. Caso contrário, apenas realizará o registro da avaliação da ocorrência;
- Toda vez que detectar alguma ocorrência na execução do contrato, o fiscal do contrato (Técnico ou Requisitante) verificará se esta medida estava prevista nos riscos indicados no Plano de Gerenciamento de Riscos. Em caso afirmativo, ele fará uma reavaliação das medidas de tratamento adotadas, identificando o motivo de ter ocorrido, e realimentará o Plano de Gerenciamento de Riscos, inserindo as novas medidas a serem adotadas;
- Caso a ocorrência não tenha sido prevista no Plano, esse será realimentado, mencionando a ocorrência como um novo risco, avaliando e registrando o seu impacto e probabilidade, e as medidas de tratamento adotadas para fins de se o evitar ou mitigá-lo. E sempre que ocorrer alguma alteração na análise de riscos, o fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, e registrará a ciência sobre essa atualização ao fiscal técnico do contrato;
- Caso a ocorrência não tenha sido prevista no Plano, esse será realimentado, mencionando a ocorrência como um novo risco, avaliando e registrando o seu impacto e probabilidade, e as medidas de tratamento adotadas para fins de se o evitar ou mitigá-lo. E sempre que ocorrer alguma alteração na análise de riscos, o fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, e registrará a ciência sobre essa atualização ao fiscal técnico do contrato;
- Em resposta à comunicação da ocorrência pelo fiscal, se a ocorrência for solucionada pela contratada dentro do prazo, esta enviará a comunicação para o fiscal técnico com o comprovante de correção, e este registrará a solução da ocorrência, que será comunicada também ao gestor do contrato;
- Após o vencimento do prazo, caso a comunicação não seja enviada pela contratada, faz-se o registro da ocorrência e comunica-se a irregularidade por meio de despacho, ao gestor do contrato, solicitando notificação;
- Caso envie a comunicação dentro do prazo e a ocorrência não seja solucionada, faz-se

o registro e comunica-se ao gestor do contrato por meio de Despacho, via SEI, ao gestor do contrato, solicitando notificação;

- O gestor do contrato, ao receber o despacho da irregularidade, verificará se a ocorrência foi solucionada. Caso positivo, dará ciência ao fiscal técnico do contrato, que recebe ciência de acompanhamento e a registrará no Termo de Registro de Ocorrências;
- Caso a ocorrência não tenha sido solucionada, o gestor avaliará o procedimento a ser tomado, seja pela necessidade de concessão de novo prazo para a contratada, seja pela necessidade de aplicação de sanções, e dará ciência ao fiscal Técnico do contrato;
- Caso seja concedido novo prazo, ele é acordado de forma a não se incorrer em prejuízo para a administração pública, sendo registrado e comunicado ao contratado, que, após realizar as correções da ocorrência, comunicará ao gestor do contrato a solução com os devidos comprovantes;
- Caso haja a necessidade de aplicação de sanções, elas serão aplicadas conforme a previsão no contrato e registradas em Termo de Registro de Ocorrências, com a notificação da contratada.

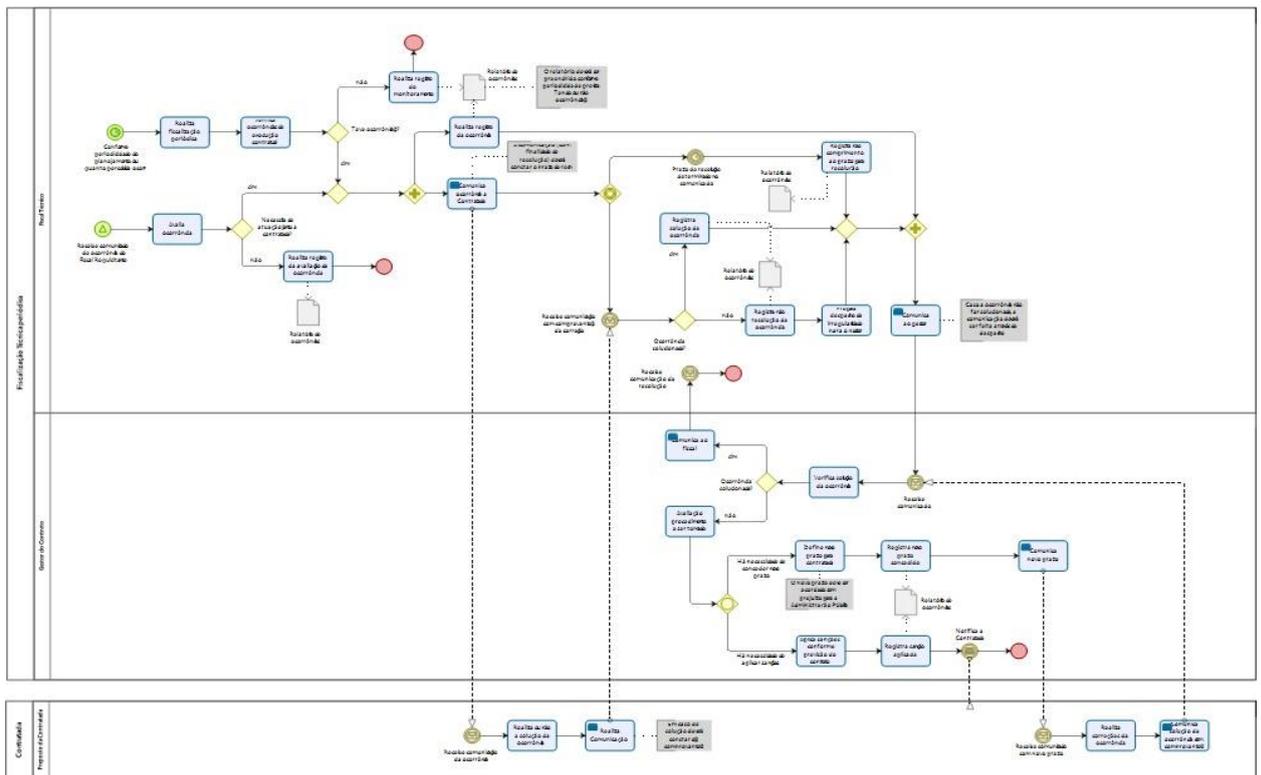


Figura 6 - Fluxo da fiscalização técnica periódica

3.3.4 Fiscalização contratual administrativa mensal

O fiscal administrativo realizará as verificações quanto ao cumprimento contratual, de regularidades fiscais, de FGTS, sociais e trabalhistas; da situação dos sócios e da empresa, das penalidades e da necessidade de análise de risco, conforme fluxograma da Figura 7.

3.3.4.1 Verificação quanto ao cumprimento contratual

Consiste na checagem do cumprimento das cláusulas previstas no contrato, principalmente quanto às obrigações da contratada, nas atribuições acessórias relacionadas ao objeto principal contratado. Como exemplo, cumprimento de prazos, entrega de relatórios, oferecer meios de aferição do serviço quando for necessário, verificação de regularidade da documentação, além de:

- Caso a contratação seja por Registro de Preços, deverá o fiscal administrativo fiscalizar inclusive a Ata de Registro de Preço.
- Ao detectar irregularidades, o fiscal administrativo fará o registro em Termo de Registro de Ocorrências comunicando a ocorrência ao gestor do contrato e à contratada, para responder dentro do prazo previsto do Plano de Fiscalização.
- Em resposta da contratada à comunicação da ocorrência pelo fiscal administrativo, se a ocorrência for solucionada dentro do prazo, ela enviará a comunicação para o fiscal administrativo com o comprovante de correção, e este registrará a solução da ocorrência, comunicando também ao gestor do contrato.
- Após o vencimento do prazo, caso a comunicação não seja enviada pela contratada, o fiscal administrativo faz-se o registro no Termo de Registro de Ocorrências e comunica-se a irregularidade por meio de despacho ao gestor do contrato, solicitando notificação.
- Caso envie a comunicação dentro do prazo e a ocorrência não seja solucionada, o fiscal administrativo faz-se o registro em Termo de Registro de Ocorrências e comunica-se ao gestor do contrato por meio de despacho (conforme modelo) ao gestor do contrato, solicitando notificação.
- O gestor do contrato, ao receber o despacho da irregularidade, verificará se a ocorrência foi solucionada. Caso positivo, registra-se em Termo de Registro de Ocorrências, e comunica ao fiscal administrativo do contrato, que confirmará o cumprimento deste passo, para autorização do pagamento.
- Caso a ocorrência não tenha sido solucionada o gestor avaliará o procedimento a ser tomado, sendo a necessidade de conceder um novo prazo para a contratada, ou a necessidade de aplicação de sanções.
- Caso seja concedido um novo prazo, ele é acordado de forma a não se incorrer em prejuízo para a administração pública, sendo registrado em Termo de Registro de Ocorrências, e comunicado ao contratado, que, após realizar as correções da ocorrência, comunica ao gestor do contrato a solução com os devidos comprovantes, e este, após verificar a solução da ocorrência, fará o registro e confirmará o cumprimento deste passo ao fiscal administrativo do contrato para a autorização do pagamento.
- Caso haja a necessidade de aplicação de sanções, elas serão aplicadas conforme a previsão no contrato e registradas em Termo de Registro de Ocorrências, e notificadas

à contratada.

- Caso não seja detectada irregularidade pelo fiscal administrativo do contrato, realiza-se o registro em Termo de Registro de Ocorrências, conforme a periodicidade prevista no Plano de Fiscalização, e comunica ao Gestor do contrato, que confirmará o cumprimento deste passo para a autorização do pagamento.
- Toda vez que detectar alguma ocorrência na execução do contrato, o fiscal administrativo do contrato também irá verificar se esta medida estava prevista nos riscos indicados no Plano de Gerenciamento de Riscos. Em caso afirmativo, ele fará uma reavaliação das medidas de tratamento adotadas, identificando o motivo de ter ocorrido, e realimentará o Plano de Gerenciamento de Riscos, inserindo as novas medidas a serem adotadas, e comunicará ao gestor do contrato, que receberá a nova revisão da análise de riscos e dará ciência da atualização ao fiscal administrativo.
- Caso a ocorrência não tenha sido prevista no Plano, este será realimentado, mencionando a ocorrência como um novo risco, avaliando e registrando o seu impacto e probabilidade, e as medidas de tratamento adotadas para fins de se evitá-lo ou mitigá-lo, e comunicará ao gestor do contrato, que receberá a nova revisão da análise de riscos e dará ciência da atualização ao fiscal administrativo.

3.3.4.2 Verificação de regularidades fiscais, FGTS, sociais e trabalhistas

Essa verificação consiste em avaliar o cumprimento das obrigações fiscais da contratada perante as esferas federal, estadual e municipal, a regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço - FGTS, e a regularidade relativa aos encargos sociais e trabalhistas.

A regularidade será comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, quanto à regularidade fiscal no âmbito federal;
- Certidões Negativas de Débitos emitidas pela Secretaria de Fazenda do Estado de Minas Gerais e a Secretaria de Fazenda do estado onde ela se encontra situada;
- Certidão negativa de débitos municipais referente ao município sede da empresa, e ao município onde ela presta o serviço;
- Certidão negativa do INSS quanto à verificação da existência de débitos previdenciários, referentes aos encargos sociais, e outros documentos que forem pertinentes;
- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, quanto à regularidade perante o FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, referente à regularidade perante o Ministério do Trabalho.

Neste sentido o TCU, nos Acórdãos nº 897/2011-Plenário e 7049/2012 - 2ª Câmara, recomenda a verificação da regularidade fiscal do fornecedor em cada pagamento nos contratos de execução parcelada ou continuada. Eis os textos dos Acórdãos:

Acórdão nº 879/2011 - Plenário[ACÓRDÃO]

9.2. alertar à Secretaria Municipal de Saúde de Caxias do Sul/RSque:

9.2.2. **a cada pagamento referente a contrato de execução continuada ou parcelada, deve ser exigida do contratado a comprovação da regularidade fiscal para com a Seguridade Social, o FGTS, as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, em observância ao § 3º do art. 195 da Constituição Federal e aos arts. 29, incisos III e IV, e 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993;(Grifamos.)**

Acórdão nº 7049/2010 - 2ª Câmara[ACÓRDÃO]

9.2. determinar à Eletrobrás que:

[...]

9.2.8. **exija das empresas no ato da assinatura dos contratos, e a cada pagamento, no caso de contratos de execução continuada ou parcelada, a comprovação da regularidade fiscal para com a Seguridade Social (INSS e SRF), com o FGTS (CEF) e com a Fazenda Federal (SRF e PGFN), em observância à Constituição Federal (art. 195, § 3º), Lei nº 8.666/1993 (arts. 29, incisos III e IV, e 55, inciso XIII), Lei nº 8.036/1990 (art. 27, 'a') c/c a de nº 9.012/1995 (art. 2º), Lei nº 8.212/1991 (art. 47) c/c o Decreto nº 3048/1999 (art. 195 e parágrafo único, art. 257, inciso I, alínea 'a' e § 10, alíneas 'a' e 'b'), ao Decreto-Lei nº 147/1967 (art. 62) e ao Acórdão nº 1.922/2003-Primeira Câmara; (Grifamos.)**

Essa análise será realizada por meio de consulta ao Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC, em que se verificará se as certidões estão vigentes, aceitas, ou dentro do seu prazo de validade. Caso alguma delas não se apresente nessas condições, o fiscal comunicará ao fornecedor a respectiva certidão para fins de regularização e atualização do cadastro junto à SEPLAG, órgão gestor do CRC. O CRC atualizado e/ou a certidão regularizada e/ou válida constarão no processo SEI! relativo à execução do contrato.

As verificações estão previstas na “Lista de verificação de Fiscalização do Contrato” que consta no Anexo V - Nota Técnica para fins de Ateste de Nota Fiscal, onde no fim das verificações a ausência de irregularidades deve ser também apontada, se for o caso, e será umas das condicionantes para a realização do pagamento à contratada.

O fluxo de procedimentos neste tópico relativo à verificação das regularidades fiscais, de FGTS, trabalhista e de encargos sociais são os mesmos aplicados no subitem 3.3.4.1 - Verificação quanto ao cumprimento contratual - Figura 7.

3.3.4.3 Pesquisa de situação dos sócios e da empresa

Além das verificações relativas à execução e ao cumprimento do contrato, e das verificações fiscais, existem elementos que podem ocasionar situações de risco que podem comprometer a execução do contrato e a imagem da SEF-MG.

Essas situações podem ser detectadas por meio de verificações a serem adotadas pelo fiscal administrativo do contrato, sempre que julgar necessário e durante toda a vigência do contrato,

para avaliar a situação dos sócios, pelas seguintes pesquisas:

- mudanças expressivas (conforme percepção do fiscal administrativo) do capital social do fornecedor;
- mudança no objeto social do fornecedor, em data próxima à licitação;
- identificação de doações políticas que possam indicar a existência de conflito de interesses dos fornecedores, sócios e representantes;
- sócios falecidos ou outra inconsistência que sinalize indícios de fraude, como CPF suspenso, por exemplo;
- identificação de indícios de alterações em documentos (rasuras, adulterações, falsificações);
- realização de pesquisas na internet (com observância das fontes de pesquisa) no processo de contratação e respectivas prorrogações contratuais, para verificação da sua existência ou permanência física no endereço cadastrado;

De mesmo modo, avaliar a situação da empresa por meio das seguintes pesquisas:

- existência de denúncias e/ou representações relativas à contratação, se:
 - *noticiam indicativos de fraude, conluio, direcionamento ou superfaturamento;*
 - *noticiam condutas impróprias de agentes da Administração ou a participação societária, ainda que indireta, de servidor/dirigente do órgão/entidade contratante; e se,*
 - *noticiam que o fornecedor contratado pelo órgão/entidade subcontrata outra empresa (que participou ou não da cotação de preços);*
- se foram divulgadas na mídia notícias de práticas antiéticas, de fraude ou de corrupção referentes ao fornecedor contratado;
- se foram reportadas notícias de ocorrência de situações de conflitos de interesses envolvendo servidores, dirigentes e o fornecedor contratado;
- se as denúncias e/ou representações notificam que agentes da administração possam ter obtido algum tipo de vantagem financeira com a contratação;
- se as denúncias e/ou representações notificam que a empresa/fornecedor não têm empregados registrados ou não possui patrimônio condizente com a contratação;
- se as denúncias e/ou representações notificam a participação de agente público, mesmo que informalmente, como representante ou intermediário dos interesses de fornecedor licitante no órgão/entidade contratante;
- outras que entenderem necessárias.

No Anexo VIII constam de forma exemplificativa fontes de busca/consulta em que podem ser realizadas essas pesquisas. Ressalta-se que a não detecção da situação avaliada, por meio

dessas pesquisas, não garante que o fato não tenha ocorrido. Essas fontes podem ser alteradas com o decurso do tempo.

A periodicidade da realização dessas pesquisas, a seleção de quais pesquisas serão realizadas constarão no planejamento de fiscalização da contratação, podendo-se, a qualquer momento durante a execução do contrato, serem inseridas novas pesquisas.

Ao detectar alguma dessas situações ou divergências, o fiscal faz:

- o registro da constatação ou divergência e a evidenciação (anexa) em documento próprio - Anexo IV;
- uma avaliação do risco ao contrato e o registro da recomendação de tratamento do risco no Modelo de Análise de Riscos, adotado pela SEF; e
- prepara um despacho a ser encaminhado para o Gestor do Contrato, com a constatação ou divergência, e a avaliação do risco junto com a sugestão de tratamento (no caso dos riscos mitigáveis e evitáveis).

Caso o risco da constatação não seja aceitável, ele será mitigável ou evitável, sendo necessário, o fiscal administrativo elabore um despacho a ser encaminhado para o gestor do contrato, com a avaliação do risco, que deverá conter a constatação ou divergência e a avaliação do risco, já com a sugestão de tratamento, e registrará também a recomendação do tratamento do risco no Modelo de Análise de Riscos.

Cabe ressaltar que mesmo que não for detectada a constatação ou divergência pelo fiscal administrativo do contrato, de qualquer forma, o registro no Termo de Registro de Ocorrências será realizado.

O Gestor do Contrato, ao receber o despacho, avaliará a constatação ou divergência e o seu risco, e:

- caso avaliar o risco da constatação como aceitável, ele registra a aceitação do risco no Modelo de Análise de Riscos, e comunicará a aceitação do risco para o fiscal administrativo.
- caso o risco seja mitigável, o gestor do contrato avalia a recomendação de tratamento registrada pelo fiscal no Modelo de Análise de Risco.
- caso seja aprovado o tratamento, registra a aprovação no Modelo de Análise de Risco, e aplicará o tratamento ao risco e comunica ao fiscal.
- caso o tratamento não seja aprovado, é realizada nova avaliação do risco, no qual será estabelecido um novo tratamento, que será aplicado, e registra no Modelo de Análise de Riscos, e comunica-se ao fiscal.
- caso o risco for evitável, o gestor do contrato notifica a contratada.

3.3.4.4 Das Penalidades

No caso de ocorrências de fatos decorrentes do contrato que ensejem penalidades cabíveis à contratada, conforme informações prestadas pelo fiscal (técnico, administrativo ou requisitante) de contrato, o gestor deve analisá-los e realizar entendimentos devidamente fundamentados que possam subsidiar a instauração de processo administrativo para aplicação de penalidades à contratada, sem prejuízo das demais ações cabíveis no âmbito das competências dos fiscais e gestores de contrato.

Conforme art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, em relação aos contratos com a administração pública, existe a necessidade do gestor autuar processos administrativos contra as empresas que praticarem atos ilegais tipificados neste artigo, como: (i) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, (ii) deixar de entregar, ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, (iii) ensejar o retardamento da execução de seu objeto, (iv) não manter a proposta, (v) falhar ou fraudar a execução do contrato, (vi) comportar-se de modo inidôneo ou (vii) cometer fraude fiscal.

A não autuação sem justificativa dos referidos processos poderá ensejar a aplicação de sanções a seus gestores, conforme previsão do art. 82 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como representação por parte do Tribunal de Contas do Estado.

Da mesma forma, constitui motivo para rescisão do contrato o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores, bem como razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato (Lei Federal nº 8.666/93, art. 78, VII e XII).

Deve-se observar a aplicação das sanções legais previstas na Lei n.º 8.666/93, arts. 81 a 88 e 109, conforme o caso concreto.

A Lei n.º 13.994, de 18 de setembro de 2001, instituiu o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP, constituindo-se em um mecanismo extremamente relevante para possibilitar o controle eficaz daqueles fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, que não atenderem adequadamente às necessidades da Administração Pública Estadual, criando-se os instrumentos legais para impedi-los de comparecer às licitações e às contratações com essa mesma Administração.

Regulamentado pelo Decreto nº 45.902/2012, o cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP, é um instrumento de que vale o Estado de Minas Gerais para impedir que os fornecedores inidôneos venham licitar e contratar com os seus órgãos e entidades, moralizando os procedimentos de aquisição de bens e serviços pela administração e evitando prejuízos decorrentes de contratações danosas ou frustradas.

Desta forma, caso uma das ocorrências seja uma das previstas no Capítulo IV do Decreto Estadual nº 45.902/12, e o processo administrativo seja conclusivo pela aplicação da sanção, deverá ser observado procedimento para a inserção do fornecedor na lista CAFIMP.

3.3.4.5 Verificação da necessidade de análise de riscos

A implementação da gestão de riscos e controles internos dos processos licitatórios e os respectivos contratos está prevista na recente Lei das Licitações (Lei nº 14.133/2021), no parágrafo único do art. 11, e art. 169, que tratam de diretrizes para a implementação de práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e controle preventivo, de responsabilidade da alta administração e integrantes das três linhas de defesa do órgão. Eis o texto da Lei:

“Art. 11 - Parágrafo único. A alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no caput deste artigo, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.”

A implementação do gerenciamento de riscos em todas as fases do processo de gestão das aquisições, gerenciamento e fiscalização de contratos firmados pela SEF/MG, está a cargo da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças (SPGF), considerando suas atribuições previstas nos inc. II, III e XVI, art. 13 do Decreto nº 47.794/2019.

Da mesma forma que é feita pela fiscalização periódica, toda vez que se detectar a ocorrência na execução do contrato, o fiscal administrativo do contrato:

- Verificará se essa medida estava prevista no Plano de Gerenciamento de Riscos². Em caso afirmativo, ele fará uma reavaliação das medidas de tratamento propostas, identificando o motivo de ter ocorrido, e realimentará o plano de risco inserindo as novas medidas a serem adotadas.
- Caso a ocorrência não tenha sido prevista no Plano, este será realimentado, mencionando a ocorrência como um novo risco, avaliando e registrando o seu impacto e probabilidade, e as medidas de tratamento adotadas para fins de mitigá-lo ou evitá-lo, sendo informado para a SPGF/SEF.

² No âmbito da SEF/MG, a Política de Gestão de Riscos e o Comitê de Integridade, Riscos e Controles estão regulamentados por meio das [Resolução nº 5513, de 09 de novembro de 2021](#). Institui a Política de Gestão de Riscos no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, e [Resolução nº 5514, de 09 de novembro de 2021](#). Institui o Comitê de Integridade, Riscos e Controles Internos no âmbito da SEF/MG. Os responsáveis pelo gerenciamento de riscos nos processos organizacionais da Secretaria foram orientados em documento “Plano de Gestão de Riscos² n.º 001-2021”, elaborado em 07 de julho de 2021, sobre a descrição documentada da estrutura necessária para o gerenciamento de riscos na SEF/MG, com os seguintes elementos essenciais: os meios para sua integração ao planejamento estratégico, aos processos e às políticas da organização; a periodicidade das atividades de identificação, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos; a metodologia e as ferramentas de apoio a serem utilizadas; os meios de medição do desempenho e; as necessidades de desenvolvimento dos agentes públicos. A definição dos procedimentos e controles operacionais estarão previstos no Plano de Gerenciamento de Riscos², e sua elaboração compete aos responsáveis pelo gerenciamento de riscos nos processos organizacionais da Secretaria, e em prazo a ser definido pelo Comitê de Integridade, Riscos e Controles (CIRC), conforme arts. 7º e 14 da Resolução.

- Sempre que ocorrer alguma alteração na análise de riscos, o fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato, e retornará ao fiscal administrativo do contrato a ciência sobre esta atualização.

Alguns exemplos de considerações de riscos e controles que uma organização do setor público pode ter na fase de gerenciamento e fiscalização do processo de contratação estão descritos no Anexo VIII.

A figura abaixo representa o fluxograma da fiscalização administrativa.

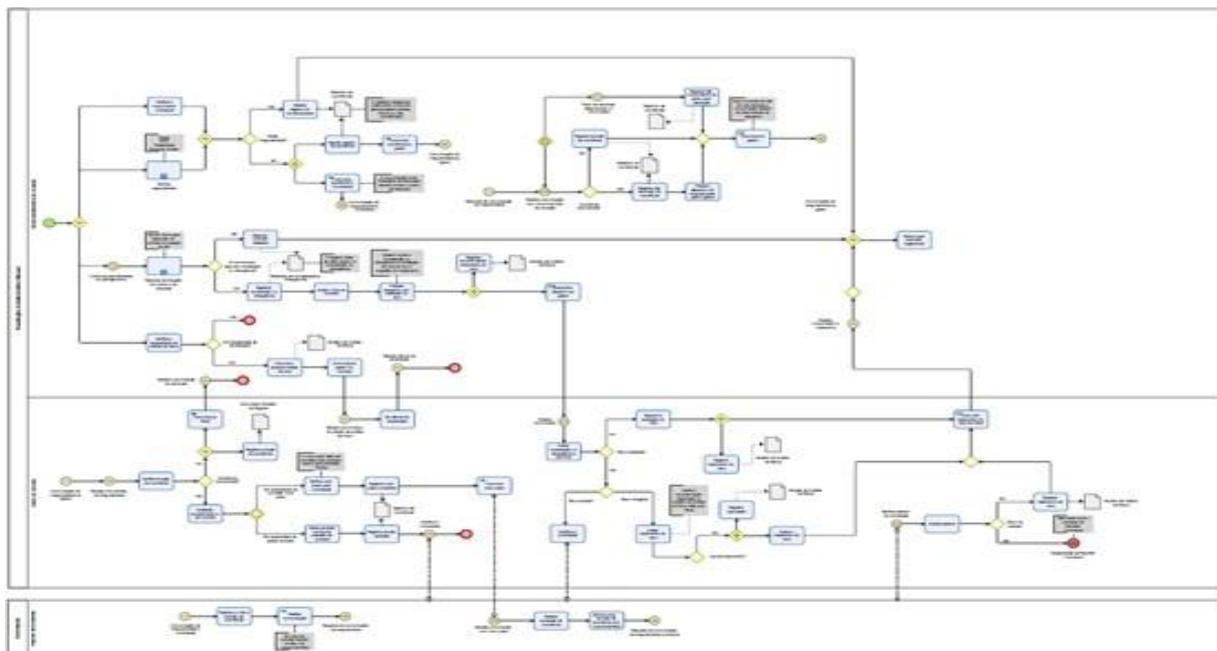


Figura 7 - Fiscalização Administrativa

3.4 Do processo de Ateste da Nota Fiscal do fornecedor

A Comissão de Fiscalização providenciará a instrução do processo para o Ateste de notas fiscais, faturas, boletos e documentos similares, dentre outros emitidos, em decorrência de serviços tomados ou produtos/bens adquiridos pela Secretaria de Estado de Fazenda com os dados do contrato, para fins de pagamento do fornecedor.

3.4.1 Ateste da Nota Fiscal / Fatura ou documento correspondente

A seguir são apresentados os itens mínimos de verificação na etapa de fiscalização do contrato, respeitando cada contexto contratual e suas respectivas cláusulas, bem como dos procedimentos estabelecidos no Planejamento da Fiscalização do contrato, para fins de Ateste da Nota Fiscal:

- Acompanhar a execução dos serviços contratados, em conformidade com o avençado

nas especificações constantes no Contrato/Termo de Referência, e emitir Nota Técnica de Ateste da Nota Fiscal;

- Verificar as informações quanto às faltas, falhas ou incorreções verificadas, não reposição por parte da contratada da mão de obra e a ocorrência de prejuízo na execução do contrato;
- Identificar eventuais inconformidades na execução do contrato com os termos contratuais tomando providências junto à contratada para sua regularização;
- Verificar os registros de ocorrências de inadimplemento contratual parcial ou total que impeçam a liquidação da despesa;
- Acompanhar as demandas de correção encaminhadas à contratada, que devem ser anexadas e as correções promovidas pela contratada;
- Verificar resposta da contratada, e se está em tempo hábil para a resolução de pendências e irregularidades evidenciadas;
- Acompanhar as sugestões de alterações do contrato, bem como qualquer informação necessária a tomada de decisão pelo gestor do contrato;
- Avaliar a qualidade dos serviços realizados, adotando indicadores de desempenho;
- Acompanhar, juntamente com um representante da empresa, o registro da jornada de trabalho diária de cada empregado disponibilizado para prestação do serviço continuados com dedicação exclusiva de mão de obra e adotar as providências necessárias ao correto cumprimento da jornada de trabalho, evitando a configuração do vínculo empregatício com o Secretaria de Estado de Fazenda;
- Consultar a regularidade do Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC - Lei nº 8.666/93 no Portal de Compras. Caso esteja irregular, entrar em contato com a empresa e solicitar a regularização, incluindo a Certidão atualizada no Processo;
- Verificar a conferência do cumprimento das obrigações trabalhistas, nos casos de serviços continuados com dedicação exclusiva;
- Verificar se a utilização dos materiais e equipamentos são suficientes para assegurar a qualidade dos serviços, sem desperdícios, solicitando, quando for o caso, a substituição deles quando não forem adequados;
- Verificar as ocorrências relatadas pelo Fiscal Técnico referente à quantidade e características dos produtos e/ou serviços contratados e a forma como estão sendo executados os serviços e o prazo de sua execução, os locais em que serão prestados e sua frequência, bem como todas as cláusulas importantes que dizem respeito à execução contratual;
- Verificar a entrega dos bens. Os bens somente deverão ser recebidos se estiverem em conformidade com o estabelecido no Contrato e no Termo de Referência;

- Verificar a disponibilidade orçamentária se está vinculada ao orçamento do exercício financeiro no qual se realizará a despesa, que a cada exercício terá a indicação da classificação correspondente;
- Verificar se a nota de empenho foi emitida em data anterior à data da nota fiscal, fatura, boleto, documento similar;
- Realizar a análise de riscos da etapa de fiscalização em harmonia com a Política de Gestão de Riscos da SEF, e do Plano de Gerenciamento de Riscos do processo de contratações públicas;
- Conferir os dados das notas fiscais, faturas, boletos e documentos similares, dentre outros emitidos, em decorrência de serviços tomados ou produtos/bens adquiridos pela Secretaria de Estado de Fazenda, com os dados do contrato, de acordo com a Tabela 1, a seguir:

Item	Descrição	Tipo de documento aplicável
1	Verificar se o documento foi emitido adequadamente em favor da Secretaria de Estado de Fazenda / CNPJ.	Todos
2	Verificar se o tipo de documento fiscal emitido é o mesmo estabelecido em contrato (Ex: Nota Fiscal, Boleto, Fatura, Recibo etc.).	Todos
3	Verificar se os dados do fornecedor (Razão Social e CNPJ) estão de acordo com o estabelecido em contrato.	Todos
4	Verificar se a descrição e detalhamento dos itens no documento guardam relação ao objeto estabelecido em contrato.	Todos
5	Verificar se os valores faturados são compatíveis com o estabelecido em contrato (obs.: sendo possível, anexar relatório detalhado de itens e/ou memória de cálculo).	Todos
6	Apresentar justificativa quando houver acréscimo ou desconto no documento fiscal.	Todos
7	Verificar se a informação sobre competência corresponde realmente ao período da prestação do serviço.	Todos
8	Verificar data de emissão do documento. Data de emissão deve ser posterior ao período de prestação do serviço. (obs.: este item aplica-se principalmente aos recibos de locação de imóveis - somente devemos anexar ao SEI documentos de serviços que já foram prestados). Tal condição não se aplica aos casos em que há previsão contratual para faturamento prévio.	Todos
9	Proceder com a validação do documento no caso de haver Código de validação/Chave de acesso. https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx	Nota Fiscal Eletrônica Danfe
10	Atestar todas as notas fiscais, inclusive nos casos de subcontratação.	Todos

- **Emitir Nota Técnica de Ateste da Nota Fiscal**, com os resultados das verificações supramencionadas, além de informar:
 - a. Dados do contrato (n.º do contrato, n.º do SEI, n.º SEI do acompanhamento da execução do contrato, mês/ano de referência);
 - b. Dados da contratada (Razão social, Inscrição Estadual e CNPJ);

- c. Dados da dotação orçamentário do contrato:
- saldo de empenho para acobertar a despesa;
 - valor da despesa estimada (ano corrente); valor da despesa realizada (até mês anterior / ano); valor da NF (mês atual); saldo após débito da NF (atualizado); se há necessita de contingenciamento ou suplementação, se for o caso; valor de contingenciamento e/ou suplementação (caso necessário);
- d. Análise da atualização contratual (número do termo, qual(is) é(são) a(s) alteração(ões) e o impacto orçamentário correspondente.
- e. Análise contratual e da execução - Situação encontrada:
- Sobre as ocorrências durante a execução: (data, fato) (falhas, defeitos, vícios, incorreções, providências, medidas corretivas, danos, desvios, inobservância de cláusulas)
 - Sobre as faltas cometidas: (atrasos, inexecução parcial, descumprimento de cláusulas contratuais)
 - (causas e consequências dos atrasos, das inexecuções parciais, dos descumprimentos das cláusulas)
 - Pendências e recomendações para aceitação do objeto (no caso de recebimento provisório): (sobre a aferição quantitativa e qualitativa, sobre a verificação de funcionamento e produtividade, sobre a verificação da conformidade com as especificações, sobre o decurso de prazo de observação e inspeção).
- f. Análise da regularidade fiscal, FGTS, trabalhistas e/ou de encargos sociais - Situação encontrada
- g. Conferência da nota fiscal - Situação encontrada:
- Objeto recebido: (classificação, categoria, etapa)
 - Aferição quantitativa: (item, unidade, quantidade, valor unitário, valor total)
 - Aferição qualitativa: (materiais aplicados, técnica utilizada, acabamento, segurança, indicador de desempenho, pesquisa de satisfação)

DETALHAMENTO E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Sobre a aferição quantitativa:

- (tipo de aferição: medição ou contagem integral, por amostragem, por aproximação; instrumentos de aferição; memória de cálculo)

Sobre a aferição qualitativa:

- elementos da aferição: (bens materiais: prazo de validade, prazo de garantia; aparelhos e equipamentos: funcionamento, produtividade,

resistência; obras e equipamentos: materiais aplicados, técnica utilizada, acabamento, segurança; serviços: indicador de desempenho, pesquisa de satisfação)

- Método de aferição: (ensaio, prova, teste, observação; condições de aferição; laudos; garantia).
- Análise de riscos - Situação encontrada:

Sobre a análise de riscos da etapa de fiscalização:

- Resultados das ações previstas no Plano de Gerenciamento de Riscos do processo de contratações públicas.

- **Atestar a Nota Fiscal**, de acordo com os resultados informações em Nota Técnica, em campo próprio, modelo constante do Anexo V deste Manual.

Sugestão: de redação: ATESTE DOS FISCAIS

<p>Atestamos que os serviços e/ou materiais discriminados acima foram prestados/ entregues em condições satisfatórias para o Serviço Público, de acordo com o Termo de Registros de Ocorrências, expedido em xx/xx/2022 (documento SEI xxxx), Termo de Aceite Provisório, expedido em xx/xx/2022 (documento SEI xxxx), e demais documentos fiscais anexos ao processo SEI (incluir link) XXXX.XX.XXXXXXXXX/XXXX-XX, que representam cópia fiel dos documentos originais e que os valores unitários e total do(s) documento(s) fiscal(is) relacionados acima se encontram em conformidade com as condições pré-estabelecidas na contratação, de acordo com o <u>Artigo 10 do Decreto nº 37.924/96</u>.</p> <p>Local: Data:</p>		
Nome completo do fiscal administrativo do contrato:	Masp:	Assinatura
Nome completo do fiscal técnico do contrato:	Masp:	Assinatura
Nome completo do fiscal requisitante do contrato:	Masp:	Assinatura

3.5 Preparação e instrução do processo para fins de pagamento ao fornecedor

A despesa será liquidada e paga mediante exame prévio de sua legalidade, com base nos documentos comprobatórios exigidos em legislação específica.

O processo de liquidação e pagamento das despesas provenientes de compras, de prestação de serviços, inclusive de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), ou de execução de obras será formalizado pela unidade orçamentária/executora contratante, em expediente devidamente autuado no SEI, com a junção dos seguintes documentos necessários, conforme o caso:

Para pagamento de serviços contínuos com alocação de mão de obra, incluir nos autos os seguintes documentos:

- Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;
- Folha de frequência ou registros correspondentes dos empregados vinculados à execução do contrato;
- Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- Cópia do Protocolo de envio de arquivo emitido pela conectividade Social (GFIP/SEFIP);
- Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês da última fatura vencida;
- Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;
- Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.

✓ **O Gestor do contrato**

Ao receber toda a documentação supra relacionada, o Gestor do contrato providenciará:

- Ciência, em campo próprio de mesma Nota Técnica de Ateste, dos relatos informados, verificações realizadas e atestes dos fiscais responsáveis pelo recebimento do material, bens ou serviços, com declaração de que foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias para a Administração Estadual.
- Estando de acordo, o Termo de Recebimento Definitivo do bem e/ou serviço contratado (caso contrário, devolverá a documentação para os fiscais designados para tomar as providências necessárias, até que sejam sanados os apontamentos).
- Ateste para liberação da Nota Fiscal / Fatura para o Setor Financeiro para os procedimentos regulares de liquidação e ordem de pagamento ao fornecedor.

Sugestão de redação: ATESTE DO GESTOR DO CONTRATO

Atesto estar ciente dos relatos, verificações informadas e providências adotadas pelos Fiscais Administrativo e Técnico, designados para a fiscalização do contrato referência, conforme de acordo com o Termo de Aceite Definitivo, expedido em xx/xx/2022 (documento SEI xxx) estando a presente Nota Fiscal liberada para o Setor Financeiro providenciar os procedimentos regulares para a liquidação e ordem de pagamento ao fornecedor.

Local: Data:

NOME COMPLETO DO GESTOR DO CONTRATO:	MASP:	ASSINATURA
--------------------------------------	-------	------------

- **Despacho dos autos** para o Ordenador de despesas, mediante os seguintes procedimentos no SEI:

PROCEDIMENTOS NO SEI		
Documentos originalmente eletrônicos		
1	Inserir o documento no SEI do tipo "Documento Externo" - Formato "Nato Digital" Obs.: Nunca inserir documento digitalizado - emitir documento através do site (no caso de nota fiscal) / ou exigir do fornecedor versão eletrônica	Nota Fiscal Eletrônica / Danfe / Faturas / Boletos
2	Inserir, preencher e assinar no SEI documento de Despacho dos autos para o Setor Financeiro da unidade executora da despesa	Todos
3	Enviar processo SEI para Setor Financeiro da unidade executora da despesa	Todos
Em caso de documentos sem código de validação a instrução deles no SEI deve incluir a autenticação no próprio sistema		
1	Inserir o documento no SEI do tipo "Documento Externo" - Formato "Digitalizado nesta Unidade". No campo Tipo de Conferência selecionar opção "Cópia Autenticada Administrativamente".	Recibos
2	Inserir, preencher e assinar no SEI documento de Despacho dos autos para o Setor Financeiro da unidade executora da despesa	Todos
3	Enviar processo SEI para Setor Financeiro da Unidade Executora	Todos

✓ O Setor Financeiro da Unidade Executora

Por fim, o **Ordenador de despesas** verificará se a documentação recebida atende às condições para o prosseguimento do processo de pagamento da despesa, nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64.

Caso não atender às condições contratadas, o Ordenador das despesas devolverá a documentação para o Gestor do contrato, para tomar as providências necessárias, e quando sanados os apontamentos, retornará para o ordenador de despesas.

3.6 Repactuação dos Contratos Administrativos

Nos contratos de serviços contínuos, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, o critério de reajustamento de preços será por repactuação, mediante demonstração analítica da variação dos custos, conforme previsão no art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Deverá ser observado o interregno mínimo de 1(um) ano contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

São necessárias conter em todo o contrato cláusulas que estabeleçam o prazo de resposta para o pedido de repactuação de preços.

O prazo para resposta do pedido de repactuação de preços será de preferencialmente 1 (um) mês contado da data do fornecimento da documentação prevista no parágrafo 6º do art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

A demonstração da variação analítica dos custos apresentada pelo contratado é por meio de planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

Estes documentos devem ser incluídos ao processo SEI! referente à contratação em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, pelos Fiscais ou Gestor do Contrato, conforme definido no Plano de Fiscalização do contrato, para que a Unidade Administrativa responsável tome as providências cabíveis.

A repactuação de preços, prevista no próprio contrato, conforme art. 136 da Lei nº 14.133/2021, não caracteriza alteração do contrato e pode ser realizada por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, e a área requisitante avaliará a necessidade de remeter o caso à Assessoria Jurídica que emitirá parecer sobre o trâmite correto a ser seguido.

4. ANEXOS

Constam deste Manual os seguintes modelos de documentos a serem adotados pela Comissão de Fiscalização responsável pelo acompanhamento dos contratos administrativos, disponibilizados no SEI e intranet do sítio da SEF/MG, no endereço eletrônico intranet.fazenda.mg.gov.br:

- ANEXO I - Ordem de Serviço para designação da Comissão de Fiscalização
- ANEXO II - Planejamento e Acompanhamento da Fiscalização
- ANEXO III - Termo de Recebimento Provisório e Definitivo
- ANEXO IV - Termo de Registro de Ocorrências - Fiscalização Técnica e Administrativa
- ANEXO V - Nota Técnica para fins de Ateste de Nota Fiscal
- ANEXO VI - Despacho dos autos para o Setor Financeiro
- ANEXO VII - Fluxograma do Processo de Gestão e Fiscalização do Contrato.
- ANEXO VIII - Exemplos de fontes de consulta de situação da empresa e respectivos sócios
- ANEXO IX - Embasamento legal

ANEXO I – Ordem de Serviço de designação da Comissão de Fiscalização



I

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

Ordem de Serviço SEF/SPGF/DAC/CONTRATOS nº. X/20XX (a título de exemplo)
 Processo SEI nº XXXX.XX.XXXXXXX/XXXX-XX

A **TITULAR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA**, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de designar servidores públicos para comporem a Comissão de Fiscalização, com a finalidade de exercerem a fiscalização e acompanhamento dos contratos administrativos, em atendimento ao disposto no artigo 1º da Resolução nº. 3.973, de 24 de março de 2008,

RESOLVE EXPEDIR A SEGUINTE ORDEM DE SERVIÇO:

Os servidores abaixo indicados ficarão responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do Contrato nº XXXXXXXXXXXX, celebrado entre Estado de Minas Gerais/Secretaria de Estado de Fazenda e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, observando as atribuições definidas no artigo 2º da Resolução nº. 3.973, de 25 de março de 2008 e no artigo 10 do Decreto nº 46.559 de 16 de julho de 2014:

UNIDADE USUÁRIA	UNIDADE EXECUTORA	GESTOR DO CONTRATO / FISCAL / SUPLENTE
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Gestor do Contrato: XXXXXXXXXXXXXXXX – Masp <u>xxxx</u> Suplente: XXXXXXXXXXXXXXXX – Masp XXX.XXX-
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Fiscal Técnico: XXXXXXXXXXXXXXXX – Masp XXXXXX-X Suplente: XXXXXXXXXXXXXXXX – Masp XXX.XXX-
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Fiscal Administrativo: XXXXXXXXXXXXXXXX - Masp XXXX Suplente: XXXXXXXXXXXXXXXX - Masp XXX.XXX-X
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Fiscal Requisitante: XXXXXXXXXXXXXXXX - Masp XXX.XXX- Suplente: XXXXXXXXXXXXXXXX - Masp XXX.XXX-X

Compete aos agentes fiscalizadores, observarem as diretrizes e procedimentos definidos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, expedido pela SEF/MG, além das atribuições previstas no artigo 2º da Resolução nº. 3.973, de 24 de março de 2008, auxiliar na elaboração de termo de referência e/ou projeto básico para futuras contratações, cujo objeto seja igual ou semelhante ao do contrato fiscalizado.

Esta Ordem de Serviço entra em vigor em XXXXXXXXXXXXXXXX, data de início da vigência do contrato.

ASSINATURA DO TITULAR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA
 Unidade Administrativa
 Local, data e assinatura

ANEXO II - Planejamento e Acompanhamento da Fiscalização

 MINAS GERAIS	PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO	Página: 1 de 3
UNIDADE:		

[A tabela de histórico de atualização do documento deve ser preenchida pelo Fiscal do Contrato sempre que houver modificação no planejamento da fiscalização.]

HISTÓRIO DE ATUALIZAÇÃO DO DOCUMENTO

DATA	ATIVIDADE	AUTOR	VERSÃO
dd/mm/aa	Criação do documento de planejamento e acompanhamento da fiscalização do Contrato AAAA/NNN		0.1

1. Identificação do Contrato

*[O fiscal do contrato deve preencher a tabela de identificação (Tabela 1) com os dados do contrato.
 Código do Projeto -> identificador do projeto no planejamento do CENIN que deu origem à contratação;
 Processo -> número do processo administrativo que originou o contrato;
 Número do Contrato -> informar o número do contrato;
 Vigência Contratual -> data de início e de encerramento do contrato;
 Contratada -> nome da contratada;
 CNPJ/CPF -> CNPJ/CPF da contratada;
 Sumário do Objeto -> descrição do objeto do contrato.
 OBS: O fiscal pode adicionar outras colunas, caso julgue necessário.]*

Tabela 1: Identificação do contrato

PROCESSO	
NÚMERO DO CONTRATO	
VIGÊNCIA CONTRATUAL	
CONTRATADA	
CNPJ/CPF	
SUMÁRIO DO OBJETO	

2. Interessados

[A tabela 2, que lista os interessados pelo contrato, deve ser preenchida pelo fiscal do contrato com os dados das pessoas/órgãos que tem algum interesse ou que são afetados pela execução do contrato. Devem figurar na tabela: o fiscal, os substitutos, o preposto da contratada, o representante do órgão demandante do contrato e demais interessados que o fiscal julgar conveniente. A coluna "papel" deverá ser preenchida com as atribuições/atribuições do interessado como, por exemplo, "preposto do contratado", "demandante do serviço" etc.]

Tabela 2: Interessados

NOME	TELEFONES	E-MAIL		PAPEL

ANEXO II - Planejamento e Acompanhamento da Fiscalização - Continuação

 MINAS GERAIS GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.	PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO UNIDADE:	Página: 2 de 3
--	--	--------------------------

3. Cronograma de entregas

[Identificar, a partir da leitura do edital e do contrato, as datas de entrega e os respectivos entregáveis (bens ou serviços). Preencher a tabela com todos os itens previstos e identificados na documentação da avença a fim de manter preciso controle de todos os prazos contratuais.]

Tabela 3: Cronograma de entregáveis

DATA PREVISTA	RESULTADOS: PRODUTOS E/OU SERVIÇOS ENTREGUES	VALOR (R\$)

4. Listas de Verificação

[O Guia "Planejamento e Acompanhamento da Fiscalização" apresenta orientações para o correto preenchimento deste documento.]

Os Modelos das listas de verificação (checklist) – constam dos Apêndices xxxxxx, do Manual Normativo de Gerenciamento e fiscalização do contrato, da SEF/MG. Ações de Fiscalização

[O fiscal do contrato deverá preencher a tabela com as ações de fiscalização identificadas no planejamento da fiscalização ou na adequação do plano. O guia "Planejamento e Acompanhamento da Fiscalização" apresenta orientações para o correto preenchimento deste documento, incluindo-se alguns exemplos de ações de fiscalização identificadas a partir das boas práticas. O fiscal deverá incorporar as ações de fiscalização específicas para cada contrato.]

Tabela 4: Ações de fiscalização

DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	PERIODICIDADE	OBSERVAÇÕES	RESULTADO ESPERADO

5. Ações de Preparação

[O fiscal deve informar nesta seção do plano quais são as ações que devem ser realizadas para que o contrato possa ser executado.]

[O Manual Normativo de Gerenciamento e Fiscalização de Contratos da SEF/MG apresenta algumas ações típicas e necessárias à preparação para a execução contratual.]

6. Ações de Encerramento

[O fiscal deve informar nesta seção do plano quais são as ações que devem ser realizadas após a execução contratual.]

[O Manual Normativo de Gerenciamento e Fiscalização de Contratos da SEF/MG apresenta algumas ações típicas e necessárias ao encerramento da execução contratual.]

ANEXO II - Planejamento e Acompanhamento da Fiscalização - Continuação

 MINAS GERAIS GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.	PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO UNIDADE:	Página: 3 de 3
--	--	--------------------------

7. Registro de Ocorrências

O registro das ocorrências observadas pelo fiscal durante a execução do contrato é mantido em documento próprio. Utilize o documento "Termo de Registro de Ocorrências" para registrar as ocorrências, as ações decorrentes e manter o histórico de todas as ocorrências.

[O fiscal deve informar nesta seção do plano onde localiza-se o documento "Termo de Registro de Ocorrências" e os procedimentos adequados para assegurar o correto controle de acesso, de versão e de configuração.]

[O Manual Normativo de Gerenciamento e Fiscalização de Contratos da SEF/MG apresenta em seus Apêndices o modelo do Termo de Registro de Ocorrências.]

8. Controle de Pagamentos

[O fiscal do contrato deve manter rigoroso controle das despesas realizadas no contrato. A Tabela 5 deve ser utilizada para o controle das notas fiscais apresentadas pela contratada no decorrer da execução do contrato.]

Número NF -> informar o número da nota fiscal;
Data Emissão -> data de emissão da nota fiscal;
Valor -> Valor, em reais, total da nota fiscal;
Data Vencimento -> data de vencimento da nota fiscal;
Data Ateste -> data na qual o ateste foi realizado para a nota fiscal;
Processo -> número do processo administrativo no qual a nota fiscal foi protocolizada pela contratada;
Objeto NF -> objeto (produto/serviço) de que trata a nota fiscal.]

[O Manual Normativo de Gerenciamento e Fiscalização de Contratos da SEF/MG apresenta em seus Apêndices o modelo do controle de Pagamentos.]

Tabela 5: Controle dos pagamentos realizados

NÚMERO NF	DATA EMISSÃO	VALOR (R\$)	DATA VENCIMENTO	DATA ATESTE	PROCESSO	OBJETO NF

9. Anexos

[Listar os anexos que são pertinentes à fiscalização deste contrato. Poderão ser incluídos referências para o edital, o instrumento contratual, termo de designação do Gestor e de fiscais/substitutos, atas de reuniões, Nota Técnica para fins de Ateste da Nota Fiscal etc.]

Local:
Data:
Responsável:
Assinatura:

Fonte: Adaptado do Manual de Fiscalização da Câmara dos Deputados – DF.

ANEXO III - Termo de Recebimento Provisório e Definitivo

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA MINAS GERAIS		TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO		
Nº DO CONTRATO	Nº SEI DO CONTRATO	Nº SEI DO ACOMPANHAMENTO	VIGÊNCIA	MÊS/ANO REFERÊNCIA
			/ /	
01 DADOS DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO				
NÚMERO DA NOTAFISCAL		TIPO DE CONTRATO (LEI 8.666/93) () BENS () OBRAS () SERVIÇOS		
OBJETO DO CONTRATO				
VALOR DO CONTRATO				
DATA DE ENTREGA		DATA DO ACEITE		
02 DADOS DA CONTRATADA				
RAZÃO SOCIAL		NOME FANTASIA		
CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL	TELEFONE INSTITUCIONAL ()	E-MAIL INSTITUCIONAL	
<p>Nos termos do item xx da Cláusula xxx do Contrato em epígrafe, atesto o recebimento provisório do objeto nos termos indicado abaixo.</p> <p>Condições de recebimento:</p>				
03 A OBRIGAÇÃO QUANTO AO RECEBIMENTO PROVISÓRIO FOI CUMPRIDA				
No prazo				
fora do prazo (data ___/___/___)				
Integralmente				
Parcialmente, tendo em vista o seguinte				
Outras observações:				
<p>O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação de sua qualidade e quantidade, que ocorrerá até o dia ___/___/___.</p> <p>Local, de _____ de 202x.</p>				
04 ASSINATURA				
GESTOR DO CONTRATO				
FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO				

ANEXO III - Termo de Recebimento Provisório e Definitivo - Continuação

06	A OBRIGAÇÃO QUANTO AO RECEBIMENTO DEFINITIVO
<p><input type="checkbox"/> SEM RESSALVAS - Pelo presente, em caráter definitivo, a fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitindo o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais (art. 73. Parágrafo 2º, da Lei nº 8.666/93, e art. 140, parágrafo 2º da Lei nº 14.133/21), bem como autorizamos a restituição de todas as garantias e/ou caução prestadas.</p>	
<p><input type="checkbox"/> COM RESSALVAS - Pelo presente, em face do encerramento da execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitimos o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória parcial das obrigações do contratado, com exceção das ressalvas abaixo indicadas:</p>	
<p>Outras observações: <input type="checkbox"/></p>	
<p>Local, de de 202x.</p>	
08	A S INATURA
<p>GESTOR DO CONTRATO</p>	

ANEXO IV – Termo de Registro de Ocorrências - Fiscalização Técnica e Administrativa

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS		TERMO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA		
Nº DO CONTRATO	Nº SEI DO CONTRATO	Nº SEI DO ACOMPANHAMENTO	VIGÊNCIA	MÊS/ANO REFERÊNCIA
/ /				
01	DADOS DO CONTRATO			
NÚMERO DO CONTRATO		TIPO DE CONTRATO (LEI 8.666/93) () BENS () OBRAS () SERVIÇOS		
OBJETO DO CONTRATO				
02	DADOS DA CONTRATADA			
RAZÃO SOCIAL		NOME FANTASIA		
CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL	TELEFONE INSTITUCIONAL ()	E-MAIL INSTITUCIONAL	
03	DADOS DO PREPOSTO			
NOME COMPLETO:				
MATRICULA	CARGO /FUNÇÃO	CPF	RG	
TELEFONE ()		E-MAIL		
04	DADOS DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO			
NOME COMPLETO DO GESTOR DO CONTRATO:		MASP:	USUARIO (SEM @FAZENDA.MG.GOV.BR)	TELEFONE
NOME COMPLETO DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:		MASP:	USUARIO (SEM @FAZENDA.MG.GOV.BR)	TELEFONE
NOME COMPLETO DO FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO:		MASP:	USUARIO (SEM @FAZENDA.MG.GOV.BR)	TELEFONE
NOME COMPLETO DO FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:		MASP:	USUARIO (SEM @FAZENDA.MG.GOV.BR)	TELEFONE
05	RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO	CÓDIGO DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA (INCLUIR DATA E ITEM DO CONTRATO QUE FOI INFRINGIDO E PROVIDÊNCIAS TOMADAS)	
01	GESTOR DO CONTRATO			
	FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO			
	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO			
	FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO			
02	GESTOR DO CONTRATO			
	FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO			
	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO			
	FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO			

ANEXO IV - Termo de Registro de Ocorrências - Fiscalização Técnica e Administrativa - Continuação

06	OBSERVAÇÕES E CONSIDERAÇÕES FINAIS
D1	
D2	
D3	
07	ASSINATURA
	GESTOR DO CONTRATO
	FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO
	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
	FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO

ANEXO V - Nota Técnica para fins de Ateste de Nota Fiscal

	NOTA TÉCNICA	UNIDADE ADMINISTRATIVA EMITENTE Superintendência	PÁGINA 1
		Nº. <u>xxx/2022</u>	DATA <u>xx/xx/2022</u>
REFERÊNCIA Ateste de Recebimento de Nota Fiscal, expedida pela xxxxxxxxxx, para fins de execução financeira.			
CONTEÚDO 01 introdução A presente Nota Técnica tem o objetivo registrar o ateste da Nota Fiscal / Fatura <u>xxx</u> , emitida pela contratada em decorrência de serviços prestados ou de produtos entregues à SEF/MG, objeto de contrato, anexado ao processo SEI (incluir link) <u>XXXX.XX.XXXXXXX/XXXX-XX</u> , de acordo com os resultados a seguir relatados.			
02 Resultados da fiscalização e gestão do contrato Relatar os resultados obtidos durante a fiscalização do contrato, com base na Lista de Verificações e no Planejamento da Fiscalização do contrato:			
<ol style="list-style-type: none"> Dados do contrato (n.º do contrato, n.º do SEI, n.º SEI do acompanhamento da execução do contrato, mês/ano de referência); Dados da contratada (Razão social, Inscrição Estadual e CNPJ); Dados da dotação orçamentário do contrato: <ul style="list-style-type: none"> Sobre a dotação orçamentária, valor homologado (atualizado); valor da despesa estimada (ano corrente); valor aprovado (LOA); valor da despesa realizada (até mês anterior / ano); valor da NF (mês atual); saldo após débito da NF (atualizado); necessita de suplementação, se for o caso; valor da suplementação (caso necessário); Análise da atualização contratual (número do termo, qual(is) é (são) a(s) alteração(ões) e o impacto orçamentário correspondente. Análise contratual e da execução - Situação encontrada: <ul style="list-style-type: none"> Sobre as ocorrências durante a execução: (data, fato) (falhas, defeitos, vícios, incorreções, providências, medidas corretivas, danos, desvios, inobservância de cláusulas) Sobre as faltas cometidas: (atrasos, inexecução parcial, descumprimento de cláusulas contratuais) (causas e consequências dos atrasos, das inexecuções parciais, dos descumprimentos das cláusulas) Pendências e recomendações para aceitação do objeto (no caso de recebimento provisório): (sobre a aferição quantitativa e qualitativa, sobre a verificação de funcionamento e produtividade, sobre a verificação da conformidade com as especificações, sobre o decurso de prazo de observação e inspeção). Análise da regularidade fiscal, FGTS, trabalhistas e/ou de encargos sociais - Situação encontrada Conferência da nota fiscal - Situação encontrada: <ul style="list-style-type: none"> Objeto recebido: (classificação, categoria, etapa) Aferição quantitativa: (item, unidade, quantidade, valor unitário, valor total) Aferição qualitativa: (materiais aplicados, técnica utilizada, acabamento, segurança, indicador de desempenho, pesquisa de satisfação) 			
DETALHAMENTO E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES <ul style="list-style-type: none"> Sobre a aferição quantitativa: <ul style="list-style-type: none"> (tipo de aferição: medição ou contagem integral, por amostragem, por aproximação; instrumentos de aferição; memória de cálculo) Sobre a aferição qualitativa: 			

ANEXO V - Nota Técnica para fins de Ateste de Nota Fiscal - Continuação

 <h2 style="margin: 0;">NOTA TÉCNICA</h2>	UNIDADE ADMINISTRATIVA EMITENTE Superintendência	PÁGINA 2																		
	Nº. xxx /2022	DATA xx/xx /2022																		
REFERÊNCIA																				
Ateste de Recebimento de Nota Fiscal, expedida pela xxxxxxxxxxx, para fins de execução financeira.																				
CONTEÚDO																				
<ul style="list-style-type: none"> - <i>elementos da aferição: (bens materiais: prazo de validade, prazo de garantia; aparelhos e equipamentos: funcionamento, produtividade, resistência; obras e equipamentos: materiais aplicados, técnica utilizada, acabamento, segurança; serviços: indicador de desempenho, pesquisa de satisfação)</i> - <i>Método de aferição: (ensaio, prova, teste, observação; condições de aferição; laudos; garantia).</i> <p>8. Análise de riscos - Situação encontrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Sobre a análise de riscos da etapa de fiscalização: resultados das ações previstas no Plano de Gerenciamento de Riscos do processo de contratações públicas.</i> 																				
02	ATESTES DOS FISCALIS																			
SITUAÇÃO ENCONTRADA:																				
<p>(Exemplo) Atestamos que os serviços e/ou materiais discriminados acima foram prestados/entregues em condições satisfatórias para o serviço público, de acordo com o Termo de Registros de Ocorrências, expedido em xx/xx/2022 (documento SEI xxxx), Termo de Aceite Provisório, expedido em xx/xx/2022 (documento SEI xxxx), e demais documentos fiscais anexos ao processo SEI (incluir link) XXXX.XX.XXXXXXX/XXXX-XX, que representam cópia fiel dos documentos originais e que os valores unitários e total do(s) documento(s) fiscal(is) relacionados acima se encontram em conformidade com as condições pré-estabelecidas na contratação, de acordo com o <u>§ 1º do Artigo 10 do Decreto nº 37.924/96</u>.</p> <p>Local: <input type="text"/> Data: <input type="text"/></p> <p>Assinatura:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOME COMPLETO DO FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:</td> <td style="width: 15%;">MASP:</td> <td style="width: 35%;">ASSINATURA</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>NOME COMPLETO DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:</td> <td>MASP:</td> <td>ASSINATURA</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>NOME COMPLETO DO FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO:</td> <td>MASP:</td> <td>ASSINATURA</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>			NOME COMPLETO DO FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:	MASP:	ASSINATURA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	NOME COMPLETO DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:	MASP:	ASSINATURA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	NOME COMPLETO DO FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO:	MASP:	ASSINATURA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOME COMPLETO DO FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:	MASP:	ASSINATURA																		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																		
NOME COMPLETO DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:	MASP:	ASSINATURA																		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																		
NOME COMPLETO DO FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO:	MASP:	ASSINATURA																		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																		
03	ATESTES DO GESTOR DO CONTRATO																			
SITUAÇÃO:																				
<p>(Exemplo) Atesto estar ciente dos relatos, verificações informadas e providências adotadas pelos Fiscais Administrativo e Técnico, designados para a fiscalização do contrato referência, conforme de acordo com o Termo de Aceite Definitivo, expedido em xx/xx/2022 (documento SEI xxx) estando a presente Nota Fiscal liberada para o Setor Financeiro providenciar os procedimentos regulares para a liquidação e ordem de pagamento ao fornecedor.</p> <p>Local: <input type="text"/> Data: <input type="text"/></p> <p>Assinatura:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOME COMPLETO DO GESTOR DO CONTRATO:</td> <td style="width: 15%;">MASP:</td> <td style="width: 35%;">ASSINATURA</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>			NOME COMPLETO DO GESTOR DO CONTRATO:	MASP:	ASSINATURA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
NOME COMPLETO DO GESTOR DO CONTRATO:	MASP:	ASSINATURA																		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																		

FLUXO: VIA ÚNICA: UNED, ADM. EMITENTE-AUTORIDADE DESTINATÁRIA-UNED, ADM. EMITENTE-ARQUIVO

ANEXO V - Nota Técnica para fins de Ateste de Nota Fiscal - Continuação

 NOTA TÉCNICA	UNIDADE ADMINISTRATIVA EMITENTE Superintendência	PÁGINA 3
	Nº. xxx/2022	DATA xx/xx/2022
REFERÊNCIA		
Ateste de Recebimento de Nota Fiscal, expedida pela xxxxxxxxx, para fins de execução financeira.		
CONTEÚDO		
<p>LISTA DE VERIFICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (De acordo com o Planejamento da Fiscalização do contrato específico)</p>		
<p>Abaixo são apresentados os itens mínimos a serem verificados, respeitando cada contexto contratual e suas respectivas cláusulas.</p>		
<p>Obs.: O gestor do contrato deverá indicar itens complementares a serem obrigatoriamente verificados devido à especificidade contratual.</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar a execução dos serviços contratados, em conformidade com o avençado nas especificações constantes no Contrato/Termo de Referência, e emitir Nota Técnica de execução do contrato, contemplando: <ol style="list-style-type: none"> a) as informações quanto às faltas, falhas ou incorreções verificadas, não reposição por parte da contratada da mão de obra e a ocorrência de prejuízo na execução do contrato, registrando os fatos no processo de ocorrências; b) as demandas de correção encaminhadas à contratada, que devem ser anexadas ao processo de ocorrências; c) as correções promovidas pela contratada; d) as sugestões de alterações do contrato, bem como qualquer informação necessária a tomada de decisão pelo gestor do contrato. 2. Avaliar a qualidade dos serviços realizados. 3. Identificar eventuais inconformidades na execução do contrato com os termos contratuais tomando providências junto à contratada para sua regularização. 4. Verificar resposta da contratada, e se está em tempo hábil para a resolução de pendências e irregularidades evidenciadas. 5. Acompanhar, juntamente com um representante da empresa, o registro da jornada de trabalho diária de cada empregado disponibilizado para prestação do serviço continuados com dedicação exclusiva de mão de obra e adotar as providências necessárias ao correto cumprimento da jornada de trabalho, evitando a configuração do vínculo empregatício com o Secretaria de Estado de Fazenda. 6. Consultar regularidade do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL DO FORNECEDOR - CRC - Lei 8.666/93 no Portal de Compras. Caso esteja irregular, entrar em contato com a empresa e solicitar a regularização. 7. Incluir a(s) Certidão(ões) atualizada(s) no Processo. 8. Verificar os registros de ocorrências de inadimplemento contratual parcial ou total. 9. Verificar a conferência do cumprimento das obrigações trabalhistas, nos casos de serviços continuados com dedicação exclusiva. 10. Verificar se a utilização dos materiais e equipamentos são suficientes para assegurar a qualidade dos serviços, sem desperdícios, solicitando, quando for o caso, a substituição dos mesmos quando não forem adequados. 11. Verificar as ocorrências relatadas pelo Fiscal Técnico referente à quantidade e características dos produtos e/ou serviços contratados e a forma como estão sendo executados os serviços e o prazo de sua execução, os locais em que serão prestados e sua frequência, bem como todas as cláusulas importantes que dizem respeito à execução contratual. 		

FLUXO: VIA ÚNICA - UNID. ADM. EMITENTE-AUTORIDADE DESTINATÁRIA-UNID. ADM. EMITENTE/ARQUIVO

MOD. 08 - 08 - 04

ANEXO V - Nota Técnica para fins de Ateste de Nota Fiscal - Continuação

	NOTA TÉCNICA	UNIDADE ADMINISTRATIVA EMITENTE Superintendência	PÁGINA 4
		Nº. xxx/2022	DATA xx/xx/2022
REFERÊNCIA Ateste de Recebimento de Nota Fiscal, expedida pela xxxxxxxxxx, para fins de execução financeira.			
CONTEÚDO 12. Verificar a entrega dos bens. Os bens somente deverão ser recebidos se estiverem em conformidade com o estabelecido no Contrato e no Termo de Referência. 13. Verificar a existências de irregularidades no cumprimento contratual que impeça a liquidação da despesa. 14. Verificar a disponibilidade orçamentária se está vinculada ao orçamento deste exercício financeiro no qual se realizará a despesa, que a cada exercício terá a indicação da classificação correspondente. 15. Realizar a análise de riscos da etapa de fiscalização em harmonia com a Política de Gestão de Riscos da SEF, e do Plano de Gerenciamento de Riscos do processo de contratações públicas, expedido pela SPGF. 16. Conferir os dados da Nota Fiscal com os dados do contrato, adotando o passo a passo para conferência das notas fiscais, faturas, boletos, documentos similares dentre outros emitidos em decorrência de serviços tomados ou produtos/bens adquiridos pela Secretaria de Estado de Fazenda			
Item	Descrição	Tipo de documento aplicável	
1	Verificar se o documento foi emitido adequadamente em favor da Secretaria de Estado de Fazenda / CNPJ	Todos	
2	Verificar se o tipo de documento fiscal emitido é o mesmo estabelecido em contrato (Ex: Nota Fiscal, Boleto, Fatura, Recibo etc.)	Todos	
3	Verificar se os dados do fornecedor (Razão Social e CNPJ) estão de acordo com o estabelecido em contrato	Todos	
4	Verificar se a descrição e detalhamento dos itens no documento guarda estrita relação ao objeto estabelecido em contrato	Todos	
5	Verificar se os valores faturados são compatíveis com o estabelecido em contrato (obs.: sendo possível anexar relatório detalhado de itens e/ou memória de cálculo)	Todos	
6	Apresentar justificativa quando houver acréscimo ou desconto no documento fiscal	Todos	
7	Verificar se a informação sobre competência corresponde realmente ao período da prestação do serviço.	Todos	
8	Verificar data de emissão do documento. Data de emissão deve ser posterior ao período de prestação do serviço. (obs.: este item aplica-se principalmente aos recibos de locação de imóveis - somente devemos anexar ao sei documentos de serviços já foram prestados). Tal condição não se aplica aos casos em que há previsão contratual para faturamento prévio.	Todos	
9	Proceder com a validação do documento no caso de haver Código de validação/ Chave de acesso. https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx	Nota Fiscal Eletrônica Danfe	
10	Atestar todas as notas fiscais, inclusive nos casos de subcontratação.	Todos	
17. Verificar a realização dos procedimentos para fins de ateste de nota fiscal/fatura e de preparação e instrução, para fins de pagamento do fornecedor, descritos nos subitens 3.3.5.6 e 3.3.5.7 do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da SEF.			
18. Outros procedimentos julgados necessários.			

ANEXO VI - Despacho dos autos ao Setor Financeiro



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
Diretoria de Bens e Serviços Fazendários/Governança de Bens e Serviços

Processo nº [REDACTED]

Belo Horizonte, [REDACTED]

Procedência: Despacho nº [REDACTED]

Destinatário(s): Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças/Divisão de Execução da Despesa

Assunto: Solicita Liquidação de Nota Fiscal

DESPACHO

Prezados,

solicitamos a liquidação da Nota Fiscal, conforme informações abaixo:

Nota Fiscal - [REDACTED]

Nota Fiscal	Código Item	Quantidade	Unidade Aquisição	Valor Unitário	Valor Total	Ateste	Empenho
[REDACTED]							

Atenciosamente,

[REDACTED]



Referência: Processo nº [REDACTED]

SEI nº [REDACTED]

ANEXO VII - Considerações de riscos e controles na fase de fiscalização

Exemplos considerações de riscos e controles que uma organização do setor público na fase de gerenciamento e fiscalização do processo de contratação.

Riscos em Potencial	Controles em Potencial
3.1 Administrar a execução do contrato	
O tempo e a qualidade da entrega não são consistentes com os termos do contrato; por exemplo, o fornecedor causa atrasos.	<ul style="list-style-type: none"> • O contrato inclui cláusulas para recompensar ou penalizar o fornecedor, dependendo da entrega/execução do contrato (por exemplo, cláusulas que recompensam fornecedores que concluem o trabalho antes do prazo e que penalizam por atrasos).; • A organização contratante fornece supervisão adequada, incluindo o estabelecimento de supervisão independente por um comitê consultivo ou indivíduo, comunicação antecipada e regular (reunião inicial), métricas de desempenho, inspeções planejadas e aleatórias, verificações de amostra e relatórios de progresso. • O contrato inclui uma cláusula que exige que os subcontratados estejam sujeitos aos mesmos termos e condições que o fornecedor principal.
Aumento de custos, tarifas, impostos e taxas associados.	<ul style="list-style-type: none"> • Fórmulas predeterminadas são usadas para atualizar o custodo projeto, especialmente para projetos / contratos de longo prazo. • As cláusulas contratuais responsabilizam os fornecedores pelos atrasos.
Cadeia de suprimento é interrompida.	<ul style="list-style-type: none"> • O fornecedor envia um plano de contingência ao enviar propostas.
A organização deve compensar o contratado por impedir ou atrasar a aquisição.	<ul style="list-style-type: none"> • O administrador do contrato monitora os marcos do contrato e verifica o andamento em intervalos predeterminados. • O sistema de <i>e-procurement</i> emite lembretes e verificações de progresso automaticamente.
3.2 Fazer pedidos e pagar fornecedores por contrato	
Faturamento falso ou duplicado (por exemplo, tanto fornecedor quanto subcontratado emitem fatura pelo mesmo trabalho, ou fornecedor emite fatura por bens ou serviços não fornecidos).	<ul style="list-style-type: none"> • Administradores de contrato e/ou gerentes de risco monitoram em busca de cobranças incorretas, quanto à materiais, serviços e mão de obra.
O administrador do contrato ou outros funcionários supervisores conspiram com os contratados para alocar incorretamente ou contabilizar os custos de outra forma.	<ul style="list-style-type: none"> • As tarefas financeiras são separadas, com a supervisão adequada dos administradores de contratos. • Políticas preventivas exigem a divulgação de conflitos de interesses por fornecedores e seus subcontratados.
Bens e serviços fornecidos estão abaixo da média ou não alcançam os resultados pretendidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Bens e serviços são “testados” antes do pagamento e do encerramento do contrato. • O desempenho é avaliado a cada marco do contrato, para evitar surpresas no encerramento.
3.3 Avaliar e encerrar o contrato	
Stakeholders, incluindo o público, questionam o valor.	<ul style="list-style-type: none"> • A organização prepara um relatório de encerramento e o compartilha com os stakeholders, incluindo o público. • O relatório de encerramento inclui a conciliação do orçamento planejado com o orçamento de entrega. A execução do orçamento é certificada de forma independente. • A atividade de auditoria interna realiza avaliações pós-projeto e emite relatórios publicamente. • O feedback público é coletado para servir de insumo para futuras atividades de aquisição. • Os relatórios são coordenados com órgãos de supervisão externos.
Os stakeholders questionam as mudanças em relação ao contrato inicial	<ul style="list-style-type: none"> • Os administradores de contrato garantem que as alterações passem pelos processos devidos e sejam aprovadas de forma adequada. • As mudanças são documentadas e divulgadas publicamente.

Fonte: IIA-Brasil - 2022.

ANEXO VIII – Exemplos de fontes de consulta de situação da empresa e respectivos sócios

Item a ser avaliado	Fonte de Busca/Consulta
Mudanças expressivas do capital social do fornecedor	Consultar capital social no aplicativo “CNPJ” da Receita Federal- aplicativo de celular, quando for disponibilizado pela SEF
Mudança no objeto social do fornecedor, em data próxima ao certame	* Site https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp
Identificação de doações políticas que possam indicar a existência de conflito de interesses dos fornecedores, sócios e representantes	* Site https://divulgacandcontas.tse.jus.br/divulga/#/consulta/doadores-fornecedores/2030402020
Sócios falecidos ou outra inconsistência que sinalize indícios de fraude, como CPF suspenso, por exemplo	* Site https://www.falecidosnobrasil.org.br/
Identificação de indícios de alterações em documentos (rasuras, adulterações, falsificações)	Conhecimento do servidor que irá fazer a análise, de acordo com as informações que têm disponíveis
Realização de pesquisas na internet no processo de contratação e respectivas prorrogações contratuais, para verificação da sua existência ou permanência física no endereço cadastrado	Sites de pesquisa
Existência de denúncias e/ou representações relativas à contratação, se: <ul style="list-style-type: none"> noticiam indicativos de fraude, conluio, direcionamento ou superfaturamento 	Sites de pesquisa Inserir na pesquisa o nome da empresa
<ul style="list-style-type: none"> noticiam condutas impróprias de agentes da Administração ou a participação societária, ainda que indireta, de servidor/dirigente do órgão/entidade contratante; e se 	Sites de pesquisa Inserir na pesquisa o nome da empresa Verificar o conteúdo da notícia
<ul style="list-style-type: none"> noticiam que o fornecedor contratado pelo órgão/entidade subcontrata outra empresa (que participou ou não da cotação de preços) 	Sites de pesquisa Inserir na pesquisa o nome da empresa Verificar o conteúdo da notícia
<ul style="list-style-type: none"> Se foram divulgadas na mídia notícias de práticas antiéticas, de fraude ou de corrupção referentes ao fornecedor contratado 	Sites de pesquisa - Inserir na pesquisa o nome da empresa Verificar o conteúdo da notícia
Se foram reportadas notícias de ocorrência de situações de conflitos de interesses envolvendo servidores, dirigentes e o fornecedor contratado	Sites de pesquisa Verificar conteúdo da notícia- Inserir na pesquisa o nome da empresa
Se as denúncias e/ou representações notificam que agentes da Administração possam ter obtido algum tipo de vantagem financeira com a contratação	Sites de pesquisa Verificar conteúdo da notícia- Inserir na pesquisa o nome da empresa
Se as denúncias e/ou representações notificam que a empresa/fornecedor não têm empregados registrados ou não possui patrimônio condizente com a contratação	Sites de pesquisa Verificar conteúdo da notícia- Inserir na pesquisa o nome da empresa
Se as denúncias e/ou representações notificam a participação de agente público, mesmo que informalmente, como representante ou intermediário dos interesses de fornecedor licitante no órgão/entidade contratante	Sites de pesquisa Verificar conteúdo da notícia- Inserir na pesquisa o nome da empresa

* Pode ocorrer futura alteração do endereço eletrônico para a consulta

ANEXO IX - Embasamento legal

- Lei Federal nº 4.320, de 17 março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, conhecida como Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, criada para regular a realização de licitações e o fechamento de contratos da Administração Pública, que estabelece no art. 2º que “As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.”;
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que instituiu no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão, para a aquisição de bens e serviços comuns;
- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conhecida como a “Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos”, alterando a Lei nº 8.666/93 e a Lei Federal nº 10.520/02, e o seu art. 194, que prevê que “Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação”, e no art. 193, inciso II que “a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, após decorridos 2 (dois) anos a publicação oficial desta Lei.”;
- Instrução Normativa nº 04 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (Órgão Federal), de 11 de setembro de 2014, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa nº 05 da Controladoria Geral da União (CGU), de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- Lei Estadual nº 13.994, de 18 de setembro de 2001 que instituiu o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual (CAFIMP);
- Lei Estadual nº 14.167, de 10 de janeiro de 2002, que dispõe sobre a adoção, no âmbito do Estado, do pregão como modalidade de licitação para a aquisição de bens e serviços comuns;
- Lei Estadual nº 14.184, de 30 de janeiro de 2002, que dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual;
- Decreto Estadual nº 46.559, de 16 de julho de 2014, que dispõe sobre a contratação de serviços pelos órgãos e entidades do poder executivo;
- Decreto Estadual nº 47.222, de 26 de julho de 2017, regulamentando a Lei nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002, que dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração

Pública Estadual, quanto ao uso do meio eletrônico para prática de atos e tramitação de processos administrativos pela administração pública, direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

- Decreto Estadual nº 47.228, de 04 de agosto de 2017, que dispõe sobre o uso e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI - no âmbito do Poder Executivo;
- Decreto Estadual nº 47.441, de 03 de julho de 2018, que dispõe sobre a simplificação administrativa no âmbito do Poder Executivo estadual;
- Decreto Estadual nº 47.524, de 06 de novembro de 2018, que dispõe sobre o Cadastro Geral de Fornecedores no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual e dá outras providências;
- Decreto Estadual nº 48.586, de 17 de março de 2023, que dispõe sobre o enquadramento de bens nas categorias comum e de luxo, no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;
- Decreto Estadual nº 48.587, de 17 de março de 2023, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;
- Resolução SEPLAG nº 13, de 7 de fevereiro de 2014 - Regulamenta os procedimentos de avaliação de desempenho de fornecedores de materiais dos órgãos;
- Resolução Conjunta SEPLAG/CGE nº 9.447, de 15 de dezembro de 2015, que dispõe sobre os procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços;
- Resolução Conjunta SEPLAG/SEC nº 9.921, de 2 de outubro de 2018, que estabelece procedimentos para o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para tramitação de processos administrativos dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, bem como para a prática de atos processuais por usuários externos;
- Resolução Conjunta SEPLAG/SEF/AUGE nº 6.214, de 14 de maio de 2007 - Dispõe sobre a obrigatoriedade de contratar com fornecedores credenciados no Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEF, do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços - SIAD;
- Resolução CGE/AUGE nº 18, de 21 de maio de 2020, da Controladoria Geral do Estado (CGE), por meio da qual definiu ações de auditoria sobre as contratações de bens e serviços destinados ao combate à pandemia do COVID-19, e com a finalidade de orientação para as ações de auditoria previstas na mesma, apresentou a Nota Técnica n.º 1520.0595.20 de 22/06/2020, com a proposição de aplicação de um roteiro de avaliação sobre as contratações de bens e serviços por meio de um checklist, considerando riscos e possíveis controles nas

contratações;

- Resolução CGE nº 23, de 06 de agosto de 2021, da Controladoria Geral do Estado CGE, aprova a Instrução Normativa CGE/AUGE Nº 02/2021, que altera a Instrução Normativa CGE/AUGE Nº 02/2020, que trata dos procedimentos de consultoria sobre riscos em contratações emergenciais, a que se refere o art. 3º, do Decreto NE nº 113, de 12/2020;
- Resolução SEF nº 3.597, de 3 de dezembro de 2004, que delega competência às autoridades nela mencionadas, e dispõe sobre procedimentos internos de contratação e convênios administrativos;
- Resolução SEF nº 3.973, de 24 de março de 2008, que determina a fiscalização e o acompanhamento da execução dos contratos administrativos e a designação de servidores pelas unidades administrativas da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais;
- Resolução SEF nº 4.599, de 24 de outubro de 2013, que estabelece sobre a utilização de modelos padronizados de editais de licitação no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais.
- Resolução SEF nº 5.126, de 19 de abril de 2018, que determina procedimentos relativos ao processo de contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, acobertada com recursos de unidade orçamentária da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais;
- Resolução SEF nº 5.513, de 09 de novembro de 2021, que instituiu a Política de Gestão de Riscos (PGR), que tem como um dos fundamentos a busca por agregar valor e proteger o ambiente interno da SEF/MG.
- Súmula CGE Nº 17, de 11/04/2023 - Os controles internos sobre as compras e contratações deverão ser implementados pela alta administração e operados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores dos órgãos e entidades, para gerenciar e enfrentar os riscos e garantir que objetivos e metas institucionais sejam alcançados, levando em consideração os custos e benefícios decorrentes de sua implementação, nos termos do § 1º do art. 169 da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa CGE/GAB nº 01/2021.
- Súmula CGE/GAB Nº 16, de 11/04/2023 - No contexto das contratações públicas, é dever da Alta Administração promover o aprimoramento contínuo da governança, da gestão de riscos e dos controles internos, em consonância com a previsão do art. 11, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021 e com a diretriz da Política Mineira de Promoção da Integridade do Estado de Minas Gerais (art. 5º - IV do Decreto nº 48.419/2022)
- Súmula CGE/GAB Nº 15, de 11/04/2023 - Os papéis e responsabilidades determinados à unidade de controle interno nos termos da Lei nº 14.133/2021 não podem ser atribuídos à Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG), por contrariarem as normas nacionais e internacionais e os padrões técnicos e profissionais vigentes para a prática profissional de auditoria interna

- Súmula CGE/GAB nº 14, de 11/04/2023 - No contexto das contratações públicas, as Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG), com base nos pressupostos de independência e objetividade, não devem participar do curso regular de processos administrativos ou realizar atividades que configurem atos típicos de gestão, em observância às normas e padrões técnicos e profissionais vigentes no âmbito do Estado de Minas Gerais e às Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna.
- Súmula CGE/GAB nº 13, de 11/04/2023 - No contexto de aplicação da Lei nº 14.133/2021, as Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG), com base nos pressupostos de independência e objetividade, podem executar atividades de assessoramento à Alta Administração por meio de serviços de consultoria, priorizando questões estruturantes de governança, gerenciamento de riscos e controles internos dos macroprocessos de contratações públicas.
- Súmula CGE/GAB nº 12, de 11/04/2023 - Para efeitos de aplicação da Lei nº 14.133/2021, as Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG) da CGE personificam a terceira linha e executam ações por meio das atividades de avaliação, consultoria, apuração e cumprimento de determinações mandatórias, em consonância com os normativos técnicos e padrões profissionais para a prática de auditoria.