



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

CONTROLADORIA

Controlador

Gláucio Silva Chaves

Elaboração

Bruno Xavier Suarez

Cid Alcântara Santos

Adriano Torres Moreira

Jorge Luiz Silva Santos

Sonia Maria Teixeira Silva

Jacilene Oliveira Gonzaga

Luciane Rosele M. Santana

Iany Macedo Ribeiro Souza

Geovane da Silva Dias

Revisão

Cid Alcântara Santos

Bruno Xavier Suarez

Adriano Torres Moreira

Créditos

Geovane da Silva Dias

**Salvador - BA
Março/2023**

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. CONTRATO ADMINISTRATIVO	4
3. GESTÃO CONTRATUAL	6
4. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL	7
5. PRINCIPAIS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO CONTRATUAL.....	9
5.1 Atribuições do Dirigente máximo do órgão/entidade	10
5.2 Atribuições da Unidade de Controle Interno	10
5.3 Atribuições do Gestor do Contrato	11
5.4 Atribuições do Fiscal do Contrato	12
6. PERFIL DO FISCAL DO CONTRATO	13
7. ATESTO	14
8. LIMITES NA ATUAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO	15
9. PROCESSOS SEM COBERTURA CONTRATUAL	16
10. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE CONTROLE	16
11. RESPONSABILIZAÇÃO	18
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	20

1. INTRODUÇÃO

O presente Manual objetiva orientar e proporcionar a melhoria e o aprimoramento de Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Salvador em consonância com as orientações e os apontamentos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, no intuito de minimizar eventuais erros e/ou evitá-los, primando assim pelas boas práticas na Administração Pública e PRINCIPALMENTE na Câmara Municipal de Salvador.

Dessa forma, esse instrumento de fiscalização de contratos administrativos tem como público alvo os servidores em geral, e especialmente, os gestores e fiscais de contrato.

É importante ressaltar que o presente material acompanha as atualizações legislativas e entendimentos das cortes de contas e doutrina especializada, e tem como objetivo estabelecer um melhor acompanhamento dos contratos de serviço e aquisição de bens pela casa.

Assim, na execução dos aludidos contratos administrativos, deve-se cuidar para que a aplicação dos recursos públicos ocorra de forma eficiente e eficaz, evitando a ocorrência de danos ao erário.

Neste aspecto, para tentar efetivar este propósito, pautar-se-á na Lei 8.666/93 e com o seu aperfeiçoamento materializado na Nova Lei de Licitações de Contratos, Lei 14.133/21, e outros normativos aplicáveis.

2. CONTRATO ADMINISTRATIVO

Os contratos administrativos encontram base na norma infraconstitucional que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, devendo subordinar-se ao regime da Constituição Federal, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de

economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Sendo assim, a doutrinadora administrativista, Professora Maria Sylvia Zanella Di Pietro, ensina que:

“Quando a Administração celebra contratos, acontece, com grande frequência, que ela obedece a um contrato-padrão (e isso ocorre até com determinados contratos de direito privado, como a locação de imóvel destinado à instalação de repartição pública). Em outras hipóteses, como na concessão de serviços públicos, as condições de contratação, na parte referente à execução do contrato, constam de regulamento, denominado, pelos franceses, de “caderno de encargos”, elaborado unilateralmente pela Administração e que, em geral, se limita a repetir preceitos de lei. Isto leva alguns autores a verem nos contratos administrativos simples atos unilaterais da Administração ou verdadeiras normas jurídicas.”

Fonte acessada em 07/12/2021, às 9:00 AM, disponibilizada em:

<https://aprenderdireitodotblog.files.wordpress.com/2018/09/direito-administrativo-maria-sylvia-zanella-di-pietro-2018.pdf>

(Pietro, Maria Sylvia Zanella Di Direito administrativo / Maria Sylvia Zanella Di Pietro. – 31. ed. rev. atual e ampl. – Rio de Janeiro: Forense, 2018.)

A Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrange: os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e do Distrito Federal e os órgãos do Poder Legislativo dos Municípios, quando no desempenho de função administrativa.

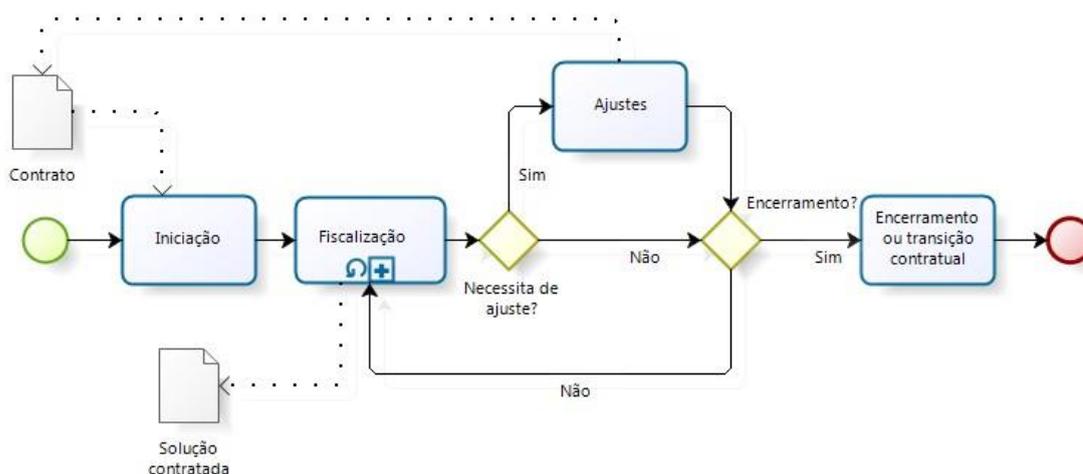
Esta Lei se aplica a alienação e concessão de direito real de uso de bens; compras, inclusive por encomenda; locação; concessão e permissão de uso de bens públicos; prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais

especializados; obras e serviços de arquitetura e engenharia; e, contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

3. GESTÃO CONTRATUAL

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

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

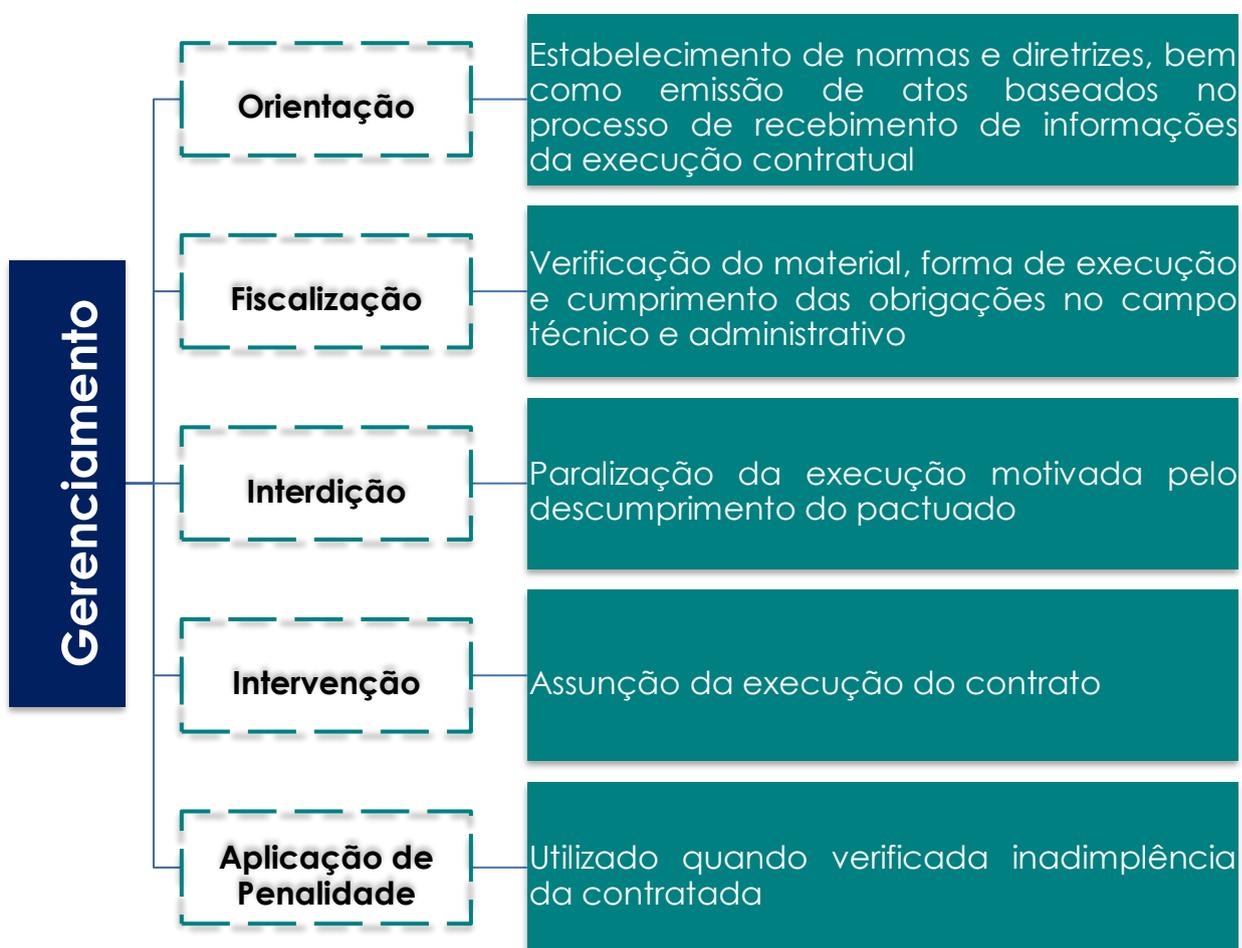


Fonte: <http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/ManualOnLine.htm>

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



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



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

4. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

A escolha do fiscal deverá ser acompanhada de avaliação quanto à sua formação acadêmica e ou conhecimento a respeito do objeto a ser contratado.

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

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

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

5. PRINCIPAIS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO CONTRATUAL

Diversos são as unidades e agentes envolvidos direta ou indiretamente no gerenciamento dos contratos, sobressaindo:

a) Diretoria Geral: responsável por definir aspectos e diretrizes; avaliando oportunidade e conveniência, em relação aos contratos que atendem as necessidades da CMS.

b) Controladoria: tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes, normas, ações e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção, ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal.

c) Supervisão de Auditoria: estrutura administrativa da Câmara Municipal de Salvador incumbida de realizar ações de auditorias, avaliando o atendimento dos preceitos legais, regulamentares e aspectos operacionais.

d) Supervisão de Contratos e Convênios: unidade administrativa responsável por coordenar e acompanhar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio financeiro, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

e)Fiscal do Contrato: responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do contrato e atesto da execução dos serviços, ensejando assim autorização de pagamento.

O gestor e o fiscal do contrato devem possuir vínculo com a Administração, ou seja, ser servidor efetivo ou comissionado. Cabe ressaltar que, em observância ao princípio da segregação de funções (art. 5º da Lei nº 14.133/2021), sempre que viável, deve-se evitar que um mesmo agente cumule o desempenho das referidas funções.

As decisões e providências que ultrapassem suas respectivas competências precisam ser comunicadas, a autoridade superior, a exemplo do Diretor Geral, Diretor Legislativo, Secretário de Gestão Administrativa e Serviços Gerais, Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidades, Secretário de Gestão de Pessoas, Procurador e Controlador, em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes. (art. 67, § 2º, da Lei nº 8.666/1993 e art. 117, § 2º, da Lei nº 14.133/2021).

5.1 Atribuições do Dirigente máximo do órgão/entidade

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

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

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

5.2 Atribuições da Controladoria.

A Controladoria pode desenvolver ações objetivando que o fiscal verifique o (a):

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

5.3 Atribuições do Gestor do Contrato

Cabe ao Gestor, dentre outras, as seguintes atribuições:

- observar o cumprimento das regras previstas no contrato;

- analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste e reequilíbrio financeiro, acréscimo/supressão de metas e interrupção de serviço;
- verificar se o licitante recolhe todos os encargos trabalhistas, tributários e previdenciários pertinentes ao contrato;
- receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- dispor sobre os incidentes referentes a pagamentos, controle dos prazos de vencimento e da prorrogação.

5.4 Atribuições do Fiscal do Contrato

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

- verificar e realizar avaliações quanto a execução de obras, entrega de materiais ou prestação de serviços, conforme as descrições estabelecidas no ajuste;
- verificar a boa execução do objeto e o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;
- registrar em documento próprio todas as irregularidades e ocorrências e informar ao gestor/à autoridade superior;
- verificar se o licitante mantém, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação e a contratação;
- verificar se os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados nos atestados de capacitação técnica ou para fins de pontuação da proposta técnica (licitações pelo tipo técnica e preço), efetivamente participam da execução do contrato;
- verificar se o contratado respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;

- verificar se o contratado respeita as normas trabalhistas;
- acompanhar o cronograma de execução do contrato;
- verificar se houve subcontratação ou cessão contratual em desacordo com o contrato ou fora das hipóteses admitidas em lei;
- verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;
- verificar se o contratado toma as precauções necessárias para evitar que a execução do contrato eventualmente cause danos a terceiros;
- aprovar as medições e atestar as notas fiscais;
- indicar eventuais glosas das faturas;
- cumprimento da cronologia de pagamento;
- implementação de controles de prazos de vencimento dos contratos;
- verificar a presença de pagamentos em duplicidade;
- existência de agente designado para exercer o papel de fiscalização de contratos, compatível com o conhecimento deste e o objeto contratado;
- acompanhar os saldos de empenho;
- receber o objeto provisória e/ou definitivamente (arts. 73 e 74 da Lei 8.666/93 c/c art.140 da Lei 14133/2021).

6. PERFIL DO FISCAL DO CONTRATO

Em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado necessariamente possua competências e habilidades que guardarem a precisa correlação com a função de fiscalização. Outrossim, os princípios constitucionais devem ser respeitados, notadamente aqueles dispostos no caput do artigo 37 da Constituição Federal, sobretudo o da moralidade, impessoalidade e eficiência.

Além do acima exposto, é necessário ainda que o servidor seja dotado de certas qualificações, como:

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

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

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

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

7. ATESTO

O Atesto refere-se a ato de concordância entre o que foi executado e o objeto contratado. Tem por objetivo assegurar que o serviço ou o material, foi prestado e ou entregue, nos termos estabelecidos do contrato e outros normativos definidos pela Administração. antes do efetivo pagamento.

Em regra, o agente responsável precisa deter conhecimento técnico para promover o atesto que os serviços foram efetivamente prestados com a devida segurança quanto a correta aplicação dos recursos públicos.

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

O instrumento deverá ser acompanhado de nota fiscal, fatura/recibo, e preferencialmente constar de registros fotográficos e outros documentos que o fiscal entenda necessários, para comprovação dos gastos, considerando que este ressoa como ferramental para liquidação da despesa nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64.

8. LIMITES NA ATUAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

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

- exercer o poder de mando sobre os funcionários da licitante vencedora, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

- considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
- manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

9. PROCESSOS SEM COBERTURA CONTRATUAL

“O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas situações previstas na legislação” (art. 62 da Lei 8.666/93 c/c art. 95 da Lei 14.133/21), contudo há casos em que o pagamento da despesa é efetuado a título indenizatório ante a inexistência de contrato, embora devesse ter sido celebrado.

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

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

10. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE CONTROLE

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

a) procedimentos formalmente instituídos:

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

b) atribuição de responsabilidades e competências:

Revela-se no estabelecimento formal dos atos a serem praticados por função e nos limites quanto a aprovação de valores ou resolução de situações, conforme o cargo desempenhado.

“O fiscal informará a seus superiores os fatos que ultrapassarem sua competência” (§ 2º, art. 117 da Lei 14.133/21 c/c § 2º, art. 67 da Lei 8.666/93);

c) verificações periódicas:

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

d) segregação de funções:

Está relacionada à separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização. (art. 5º da Lei nº 14.133/2021).

e) Capacitação:

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

11. RESPONSABILIZAÇÃO:

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

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

“O servidor público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições” (art.165 do estatuto do servidor público municipal)

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

“A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo à fazenda pública, inclusive autarquias ou fundações públicas ou a terceiros” (art.166 do estatuto do servidor público municipal)

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

“A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade” (art.167 do estatuto do servidor público municipal)

Administrativa: Apurada no âmbito da administração pública, cabendo da autoridade competente a imposição das seguintes sanções: advertências, multas, interdição de atividade, suspensão de benefícios, dentre outras.

“A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função” (art.168 do estatuto do servidor público municipal).

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

“As sanções civis, penais e disciplinares poderão cumular-se, sendo umas e outras independentes entre si” (art.169 do estatuto do servidor público municipal).

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

Assim, se o juiz da esfera penal absolver o agente público por entender que os fatos da acusação não ocorreram ou, se ocorreram, que o agente público não foi o seu autor, a conclusão das demais esferas deverá ser, necessariamente, a absolvição do agente.

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

O **gestor do contrato** se responsabiliza, principalmente, quanto às formalidades do contrato, em relação ao atendimento às imposições publicadas em diário e ou outros veículos, além das legais. Assim como a qualificação do contratado.

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

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

Culpa in eligendo: Falta de cautela na escolha de agente a quem é confiado determinado serviço ou bem.

Culpa In vigilando: Falta de cuidado e atenção com os atos de outra pessoa que esteja sob a guarda, fiscalização ou responsabilidade do agente.

Todo aquele que participar direta ou indiretamente do processo também poderá ser responsabilizado pelos atos cometidos, na medida de sua participação, podendo ocorrer a perda da função pública, a suspensão dos direitos políticos, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação prevista na Lei federal 8.429/92, de 02/06/1992 e Lei Complementar Municipal nº. 01/1991.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

_____. Lei Complementar nº. 34, de 09 de junho de 2003. **Altera acrescenta e revoga dispositivos da Lei Complementar nº. 1/91 que “institui o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Salvador”, e suas alterações posteriores e dá outras providências.** Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/ba/s/salvador/lei-complementar/2003/4/34/lei-complementar-n-34-2003-altera-acrescenta-e-revoga-dispositivos-da-lei-complementar-n-1-91-que-institui-o-regime-juridico-unico-dos-servidores-publicos-do-municipio-de-salvador-e-suas-alteracoes-posteriores-e-da-outras-providencias>. Acesso em 6 de maio de 2021.

_____. Lei 14133, de 01 de abril de 2021. **Lei de Licitações e Contratos**

Administrativos. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm.

Acesso em 6 de maio de 2021.

_____. Lei 4.320/1964, de 17 de março de 1964. **Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da**

união, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em 12 de abril de 2021.

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

_____. Lei Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992. **Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm. Acesso em 6 de maio de 2021.

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

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

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

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

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

Pietro, Maria Sylvia Zanella Di **Direito administrativo** / Maria Sylvia Zanella Di Pietro. – 31. ed. rev. atual e ampl. – Rio de Janeiro: Forense, 2018.

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

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

Controladoria-CMS