

SECRETARIA DE ESTADO  
DA ADMINISTRAÇÃO



GOVERNO  
DA PARAÍBA

CONTROLADORIA GERAL  
DO ESTADO

# Gestão e Fiscalização de Contratos

Carine Martins  
Lívia Vilar



Ler o Termo de Referência e Edital



Ler o contrato e verificar compatibilidade com o TR



Elaborar Ficha do Contrato



Elaborar Plano de Trabalho



Elaborar Relatório de Monitoramento do Contrato



Elaborar Relatório Final

alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021

**COMO  
REALIZAR A  
FISCALIZAÇÃO?**



**GOVERNO  
DA PARAÍBA**

## Ficha do Contrato

Conhecimento das obrigações do contrato

Lista de Verificação do Contrato

## Plano de Trabalho de Monitoramento do Contrato

Compreensão dos resultados a serem entregues

Plano de Ação da Gestão e Fiscalização

## Relatório de Monitoramento do Contrato

Reunir todos os registros das ações do fiscal e do gestor com respostas

Registros da fiscalização

# COMO REALIZAR A FISCALIZAÇÃO?



**Ordenador de  
Despesa**



**Gestor de  
Contrato**



**Fiscais de  
Contrato**

## **RESPONSÁVEIS**

Decreto nº 43.975/2023

art. 21 § 3º e 4º



**GOVERNO  
DA PARAÍBA**

## Gestor do Contrato

Dec. 43.975/2023 art. 23

**COORDENAR** as ações de fiscalização técnica, administrativa e Setorial.

**RECEBIMENTO DEFINITIVO**

**PAR**

## Fiscal Técnico

Dec. 43.975/2023 art. 24

**VERIFICAR EXECUÇÃO DO OBJETO** para fins de pagamento

**RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

## Fiscal Administrativo

Dec. 43.975/2023 art. 25

**VERIFICAR** aspectos administrativos contratuais

**RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

## Fiscal Setorial

Dec. 43.975/2023 art 26

**TÉCNICO** (art 24)  
+  
**ADMINISTRATIVO** (art 25)  
No local

**Decreto**  
**43.975/2023**  
**art. 21 § 4º**



**GOVERNO DA PARAÍBA**

## Fiscalização dos Contratos (Lei Federal nº 14.133/2021 art 169 a 173)

Controle da Gestão do Setor	Controle Interno do Órgão	Órgão Central Sistema CI	Controle Externo do Estado	Controle Social
Fiscalização do Contrato	Gestão do Contrato	Auditoria da Gestão do Estado	Auditoria da Gestão do Estado	Denuncia Falhas nos Resultados
Fiscal do contrato e Gestor do Contrato	Controle Interno e Assessoria Jurídica	Audidores da CGE	Audidores do TCE	Jornalistas, Lideranças e ONGs
1ª Linha	2ª Linha	3ª Linha	3ª Linha	4ª linha?

## Como identificar riscos?

Verificar existência de erros nos antigos contratos – auditorias TCE e CGE

Verificar se o controle já apontou erros nesses contratos – auditorias Controle Interno e Gestor

Verificar mapa de risco no Contrato- Equipe de Planejamento

Aplicar *Check List* de tipos de riscos – Fiscais atuais



# Verificação operacional

Atender as demandas do órgão

Atingir os objetivos do contrato

Buscar resultado mais vantajoso para a Administração

A contratação vai alcançar todo a finalidade prevista no ETP/ TR?

O fornecedor será capaz de atingir os objetivos do contrato?

Foi efetuada com os menores custos possíveis?

Fiscal do contrato



GOVERNO  
DA PARAÍBA



# Verificação de conformidade

Seguir orientações jurídicas - segurança jurídica para todos os envolvidos

Seguir estratégias- previstas no planejamento estratégico e PAC

A contratação atende às Leis aplicáveis?

A contratação atende ao Planejamento estratégico (quando existir)?

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratação?

Assessoria Jurídica

Equipe de Planejamento/  
Gerência Administrativa

Gestor controle de planejamento



## Verificação financeira

**Verificar cenários  
Econômicas**

**Verificar riscos financeiros**

**Observar as mudanças e  
tendências do orçamento  
do Estado**

**Observar as flutuações  
das taxas de juros**

**Terei orçamento para essa  
contratação? Foi efetuada com os  
menores custos financeiros  
possíveis?**

**A contratação prevê a  
possibilidade de repactuação  
contratual?**

**Ordenador de Despesa**

## Verificar integridade da contratação

Garantir relações íntegras com os contratados

Garantir ambiente confiável na organização

Os Terceiros oferecem exposição a risco na contratação? SADRI

Os servidores envolvidos são inidôneos?

Controle Interno do órgão

RH (Comissão de Ética) e Controle Interno do órgão

## Verificar segurança da Informação

**Registrar e Prestar  
contas**

**Os usuários dos  
sistemas são os  
responsáveis pelas  
ações?**

**Todos os Servidores  
que registram dados**

**Garantir  
TRANSPARÊNCIA - evitar  
erros nos dados de  
transparência**

**Os dados registrados  
coincidem com a  
realidade**

**Todos os servidores que  
publicam e ou registram  
dados, Gestor e Fiscal**

# QUEM CONSULTAR?

Assessoria Jurídica  
RISCOS JURÍDICOS/  
FORMAIS

Controle Interno  
RISCOS  
OPERACIONAIS/  
MATERIAIS



GOVERNO  
DA PARAÍBA



# MODELOS DE DOCUMENTOS



**GOVERNO  
DA PARAÍBA**

# Ficha do Contrato

## 1. Informações básicas do contrato

FICHA TÉCNICA			
Número de identificação do contrato	[Título do contrato]	Número de registro do Contrato na CGE	
Links dos documentos do contrato:	[Links ou caminhos de arquivo em que os documentos críticos do contrato podem ser encontrados: ETP - TR - Edital - <a href="#">Notificações</a> <a href="#">Relatórios</a> ....]		
Contato(s) principal(is) do governo: setor demandante, gestor, fiscal (is)	[Nome, número de telefone e endereço de e-mail dos pontos de contato do setor]		
Nome do fornecedor	[Nome jurídico e CNPJ]		
Contato(s) Primário(s) do Fornecedor	[Nome, número de telefone e endereço de e-mail do preposto e dos pontos de contato do fornecedor]		
Data de início -	[XX-XX-XXXX]	Data de término	XX-XX-XXXX
Opção para prorrogar	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Número e tipo de renovações	[Se houver opções de prorrogação, observe a data elegível para prorrogação e o período de aviso obrigatório.]



# Ficha do Contrato

<b>O fornecedor possui outros contratos com nossa entidade?</b>	[SIM/NÃO, se SIM, liste aqui com as datas de início/término]		
<b>Aditivos e <u>apostilamentos</u></b>	[Atualize no caso de qualquer alteração, incluindo exigências de escopo adicionais, financiamento, extensões ou outros detalhes que afetam o desempenho e a supervisão]		
<b>Valor do contrato</b>	[Valor total para toda a vigência do contrato]	<b>Orçamento anual</b>	[Valor anual]
<b>Forma de pagamento</b>	<input type="checkbox"/> Parcela única <input type="checkbox"/> Parcelas mensais <input type="checkbox"/> Parcelas por produtos <input type="checkbox"/> Outro [Defina exigências de pagamento e cronograma, por exemplo: orçamento de item com faturamento mensal, contrato baseado em taxa com auditoria trimestral, etc.]		
<b>Forma de Execução</b>	<input type="checkbox"/> Parcelas fixas <input type="checkbox"/> Parcelas Variáveis <input type="checkbox"/> Outro Informar unidade de medida		



# Ficha do Contrato

## 2. Funções e responsabilidades da equipe de administração de contratos

<b>SERVIDORES RESPONSÁVEIS</b>			
<b>Nome</b>	<b>Função</b>	<b>E-mail:</b>	<b>Responsabilidades</b>
	Gestor		
	Fiscal Técnico		
	Fiscal Administrativo		
	Fiscal Setorial		

# Ficha do Contrato

## 3. Escopo, cronograma e resultados a serem entregues do contrato

ESCOPO	
<b>Escopo do Contrato e principais atividades</b>	[1-2 frases ou lista com marcadores do que será realizado ou fornecido por meio deste contrato.
<b>População-alvo</b>	[Descreva resumidamente a população-alvo ou área de captação a ser atendida. Se este for um contrato de serviços internos, descreva o departamento ou a equipe que são os principais usuários do contrato].

CRONOGRAMA DE ENTREGAS			
Nome da tarefa/atividade	Duração	Início	Término
1.0 Tarefa principal	Número de dias	Data de início	Data de término
1.1 Tarefa secundária	Número de dias	Data de início	Data de término
1.2 Tarefa secundária	Número de dias	Data de início	Data de término
2.0 Tarefa principal	Número de dias	Data de início	Data de término
2.1 Tarefa secundária	Número de dias	Data de início	Data de término

# Ficha do Contrato

## PRINCIPAIS RESULTADOS A SEREM ENTREGUES DO CONTRATO

Resultado a ser entregue	Data da entrega	Data de pagamento	Status
Resultado a ser entregue 1			
Resultado a ser entregue 2			
Resultado a ser entregue 3			
Resultado a ser entregue 4			
Resultado a ser entregue 5			
Resultado a ser entregue 6			

# Plano de Trabalho de Monitoramento do Contrato

## 1. Estratégias de gerenciamento de desempenho

<b>MONITORAMENTO</b>	
<b>Resultados</b>	[Liste os principais resultados a serem alcançados - “qual será o resultado do nosso investimento?”]
<b>Monitoramento e Supervisão</b>	[Descreva resumidamente o plano de supervisão – inclua os relatórios exigidos, reuniões, visitas ao local, coleta de dados, etc., e a frequência de cada método de supervisão. Diferencie os relatórios obrigatórios dos relatórios de desempenho para sua observação interna para saber se o projeto está no caminho certo].

# Plano de Trabalho de Monitoramento do Contrato

REUNIÕES		
Reunião	Data/Frequência	Facilitador e Tópicos
Início do contrato	Uma vez	
Reuniões semanais de líderes de equipe	Semanalmente	
Revisão mensal de desempenho ou reuniões de gerenciamento de desempenho	Mensalmente	
Reunião executiva trimestral	Trimestral	

**LG1** Importante destacar o papel da comunicação com a contratada  
LETÁCIO GUEDES; 12/12/2023

# Plano de Trabalho de Monitoramento do Contrato

## RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO CONTRATO

Nome e conteúdo do documento	Frequência
Relatório de status mensal	Mensalmente
Relatório narrativo trimestral	Trimestral
Relatório anual resumido	Anualmente

# Plano de Trabalho de Monitoramento do Contrato

<b>DESEMPENHO DO CONTRATO</b>			
<b>Indicador de Desempenho</b>	<b>Método de medição</b>	<b>Frequência de medição</b>	<b>Metas, se for o caso</b>



# Plano de Trabalho de Monitoramento do Contrato

## 2. Estratégias de mitigação de riscos

**MATRIZ VISÃO DE RISCOS**

Descrição do risco provável	Solução Possível	Responsável	Ação realizada caso risco se concretize	Status
	Exigência Contratual (Cláusula-Item previsto em contrato) Ação da Administração Descrição da Atividade de Controle Implementada ou Prevista para mitigar o risco	Informar o responsável pelo risco identificado, seja: o Contratado a Administração e/ou um Terceiro (Ex. Seguradora)		

# Plano de Trabalho de Monitoramento do Contrato

## 3. Faturas e pagamentos

FATURAS E PAGAMENTOS								
Descrição do Objeto	Data da Nota Fiscal	Valor da Nota Fiscal	Data do Atesto	Valor do Empenho	Nº Nota de Empenho (NE)	Data Liquidação	Valor do Pagamento	Nº Nota de Pagamento (AP)

# Obrigada!



**GOVERNO  
DA PARAÍBA**

**SECRETARIA DE ESTADO  
DA ADMINISTRAÇÃO**

**CONTROLADORIA GERAL  
DO ESTADO**





# Gestão e Fiscalização de Contratos

Carine Martins  
Lívia Vilar



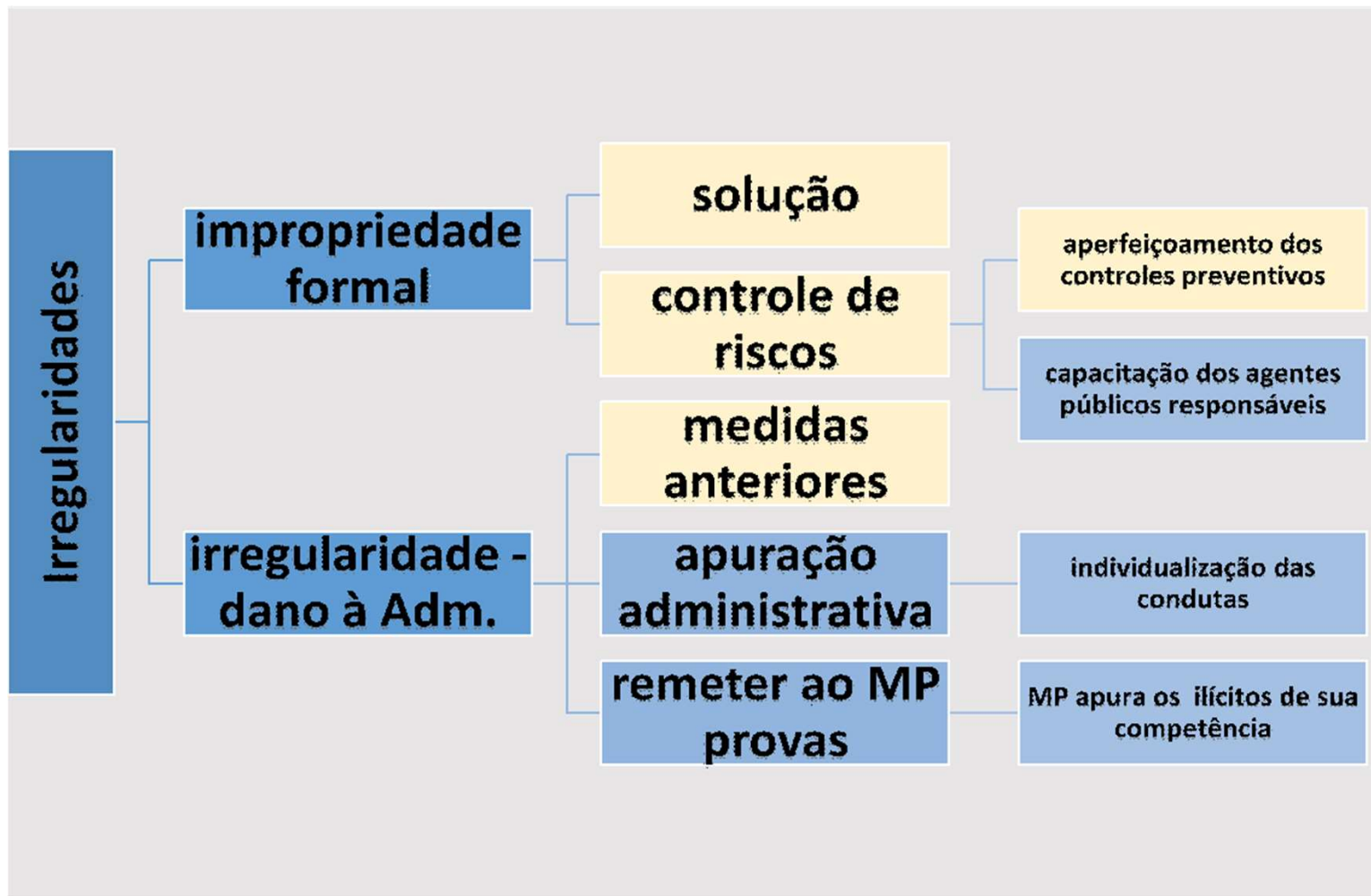


# GOVERNO DA PARAÍBA

SECRETARIA DE ESTADO  
DA ADMINISTRAÇÃO

CONTROLADORIA GERAL  
DO ESTADO





## COMO TRATAR IRREGULARIDADES?

## Slide 29

---

**LG2**

Deixar claro que remessa ao MP se não for sanado. Se tiver dano erário, a PGE é que vai ingressar ação cobrança e não o MP.

LETÁCIO GUEDES; 12/12/2023