



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA CGM N° 002, DE 24 DE SETEMBRO DE 2021.**

Dispõe sobre a padronização de procedimentos por meio de mecanismos com vistas a facilitar o controle e acompanhamento dos contratos firmados pelos órgãos/entes que compõem a *Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Camaragibe*

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, inciso VI, da Lei Orgânica municipal, **em conjunto com a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SAJ**, com atribuição de assessoramento jurídico ao Gabinete da Prefeita; e a **CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE - CGM**, a qual, nos termos da Lei Municipal n° 535, de 14 de junho de 2013, é competente para editar regulamentos e orientações, a fim de aprimorar o sistema de controle interno municipal, especialmente no que concerne a padronização dos procedimentos dos órgãos e entes deste município, por meio de regulamentos e/ou orientações, e:

**CONSIDERANDO** as atribuições institucionais da Controladoria, contidas na Lei Municipal n° 535/2013, dentre as quais a de apoiar as unidades executoras vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais;

AV. BELMINO CORREIA, 2.340 – TIMBI – CAMARAGIBE/PE – CEP 54768-000  
FONES (081) 2129-9508 – CNPJ 08.260.663/0001-57



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**CONSIDERANDO** ser de extrema importância a padronização dos procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entes deste município, a fim de conferir maior controle sobre seus atos e, concomitantemente, dar efetividade ao princípio da eficiência, insculpido no art. 37, *caput*, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

**CONSIDERANDO** que a padronização dos procedimentos dos órgãos e entes deste município, por meio de regulamentos e/ou orientações, consubstancia necessária ação preventiva para evitar eventuais danos ao erário;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 736/2017, alterada pela Lei Municipal nº 768/2018, que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura de Camaragibe e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Orientação Técnica nº 002 de 22 de agosto de 2019, emitida pela Controladoria-Geral do Município - CGM, que dispõe sobre a Padronização na Publicação dos Extratos de Contratos e seus Aditivos;

**CONSIDERANDO** a Orientação Técnica nº 003 de 11 de novembro de 2019, emitida pela Controladoria-Geral do Município - CGM, que dispõe sobre a Fiscalização de Contratos Administrativos;

**CONSIDERANDO** a Resolução Conjunta nº 001 de 14 de setembro de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

**CONSIDERANDO** a Resolução TC nº 24 de 10 de agosto de 2016, que dispõe sobre o Módulo de Licitações e Contratos - LICON, do Sistema de Acompanhamento da Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

dos Recursos da Sociedade - SAGRES, que estabelece prazos e condições para o envio de dados e documentos e revoga a Resolução TC nº 19/ 2012;

**ORIENTA**, pelo presente informe, o seguinte:

**1 - DA PLANILHA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

É importante que se estabeleça uma premissa inicial, um contrato mal gerido pode acarretar uma série de prejuízos, todavia, indo mais além, a completa ausência de controle dos contratos em geral, pode gerar um verdadeiro caos administrativo e uma fonte inesgotável de responsabilizações aos gestores públicos.

Nesse sentido, o professor administrativista Léo da Silva Alves, no seu artigo "Gestão e Fiscalização de Contratos Públicos", publicado na revista do TCU<sup>1</sup>, destaca o dever de o Administrador Público desenvolver mecanismos de controle e acompanhamento dos contratos, *in verbis*:

"É por isso que insistimos na atenção a esse item. O administrador público deve desenvolver mecanismos para o acompanhamento dos contratos porque, assim procedendo, estará resguardando o interesse público e resguardando a si próprio".

A jurisprudência da Corte Federal de Contas é pacífica quanto à responsabilização dos administradores públicos em razão de falhas recorrentes no

<sup>1</sup> BRASIL. Tribunal de Contas da União (TCU). Gestão e Fiscalização de Contratos Públicos. Revista TCU. Edição nº 102. Publicada em 01 out. de 2004. Disponível em: <https://revista.tcu.gov.br/ojs/index.php/RTCU/article/view/610>. Acesso em: 20 set. de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

sistema de fiscalização dos contratos, conforme trecho do Acórdão nº 10.434/2021<sup>2</sup>, a saber:

(...) o dirigente máximo de órgão ou entidade da Administração Pública deve ser responsabilizado quando comprovada omissão grave no seu dever de regulamentação e supervisão dos subordinados (...) falhas graves e recorrentes no sistema de fiscalização dos contratos (...).

Objetivando desenvolver mecanismos que facilitem o acompanhamento e controle dos contratos firmados e a prevenção de possíveis danos ao erário, a Secretaria de Assuntos Jurídicos e a Controladoria-Geral do Município desenvolveram a “Planilha de Controle e Acompanhamento de Contratos”, cuja inspiração advém da análise das principais falhas localizadas pelos órgãos de controle externo, em especial, o TCU e o TCE/PE.

Ante o exposto, encontra-se armazenado na aba “Modelos e Formulários” do Portal do Servidor a Planilha de Controle Acompanhamento de Contratos, no formato Excel e editável, disponível para os servidores públicos municipais mediante link de acesso:

<https://portaldoservidor.camaragibe.pe.gov.br/?mdocs-file=3924>

Abaixo, algumas considerações importantes acerca: *i*) da competência dos Gestores Governamentais para gerir e controlar os seus contratos; *ii*) da nomeação dos fiscais e gestores de contratos; *iii*) dos prazos para alimentação do SAGRES-LICON; e *iv*) dos documentos contratuais para disponibilizar no Portal da Transparência.

<sup>2</sup> BRASIL. Tribunal de Contas da União – TCU. Acórdão nº 10.434/2021. Segunda Câmara. Ministro Relator: Aroldo Cedraz. Data da sessão: 17 de ago. de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Cumprindo ainda destacar que o presente documento não busca exaurir o tema, posto que, serão abordadas apenas as falhas e temas mais recorrentes no que tange a ausência do acompanhamento e controle dos contratos firmados.

**2 - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE**

Preliminarmente, importa rememorar que o tema referente à Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Camaragibe foi abordado no Capítulo 2, da Orientação Técnica nº 001, de 13 de setembro de 2021<sup>3</sup>, entretanto, considerando a relevância das informações ali contidas e a sua utilidade como linha pretérita da presente orientação transcreve-se o capítulo novamente, sem correr o risco de incidir em redundância ante a relevância do tema.

Impende esclarecer que a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Camaragibe foi instituída pela Lei Municipal nº 736/2017, alterada pela Lei Municipal nº 768/2018. Partindo da análise da hermenêutica jurídica pretendida pelo legislador municipal, conclui-se que o instrumento normativo em xeque conferiu atribuições aos órgãos/entes municipais, delimitando assim, a área de atuação destes.

É imperioso destacar que, no ato de nomeação (Portaria) do (a) Secretário (a) para gerir a pasta, também ocorre sua designação como Ordenador de Despesas, atuando assim, de forma primordial e com autonomia funcional a frente do órgão/ente para o qual foi nomeado.

<sup>3</sup> CAMARAGIBE. Portal da Transparência. Orientação Técnica CGM nº 001, de 14 de Setembro de 2021, que dispõe sobre o procedimento para acompanhamento e fiscalização do cumprimento das determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, nos termos do art. 69, da Lei Estadual nº 12.600/04. Disponível em: [http://transparencia.camaragibe.pe.gov.br/uploads/5126/1/atos-oficiais/2021/orientacoes-tecnicas/1631793618\\_orientacao-tecnica-cgm-n-0012021.pdf](http://transparencia.camaragibe.pe.gov.br/uploads/5126/1/atos-oficiais/2021/orientacoes-tecnicas/1631793618_orientacao-tecnica-cgm-n-0012021.pdf). Acesso em: 23 de out. de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Por oportuno, destaca-se trecho da matéria publicada pelo Conselho Nacional do Ministério Público<sup>4</sup>, pontuando, com excelência, as responsabilidades do ordenador de despesas e sua essencialidade na tomada de decisões a frente da pasta, a saber:

Ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio (§ 1º do art. 80 do Decreto-Lei nº 200/67). Também pode ser caracterizado como a autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e efetuar pagamentos (IN/DTN nº 10/91).

Suas responsabilidades exigem conhecimentos em diversas áreas, reunindo, para tomada de decisões, informações que transitam em finanças, contratos, licitações, obras, recursos humanos, transparência, bens patrimoniais, entre outras.

Por centralizar as decisões finais sobre diversas áreas administrativas, o ordenador de despesas deve ser um líder. Além de agente condutor, deve ser referência de comportamento e desempenho para todos. Para ter sucesso em suas atribuições é necessário desenvolver capacidade de relacionamento interpessoal, comunicação, automotivação e conhecimentos técnicos básicos de gestão.

Nesse particular, cumpre trazer a lume as atribuições dos órgãos/entes que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Camaragibe, contidas nos arts. 3º, 4º e 5º, da Lei Municipal nº 736/2017, alterada pela Lei Municipal nº 768/2018, *in verbis*:

**Art. 3º.** Para efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes órgãos:

**I - O Gabinete do Prefeito**, com atribuições de assessoramento e assistência ao Prefeito; no tratamento das questões políticas e administrativas; coordenação do expediente oficial; monitoramento das atividades de gestão; relacionamento com os demais órgãos de Administração da Prefeitura; atendimento oficial

<sup>4</sup> CNMP - Conselho Nacional do Ministério Público. As Responsabilidades do ordenador de despesas. Disponível em: <<https://www.cnmp.mp.br/portal/institucional/comissoes/comissao-de-controle-administrativo-e-financeiro/atuacao/manual-do-ordenador-de-despesas/as-responsabilidades-do-ordenador-de-despesas>> Acesso em: 17 de agosto de 2021, às 11:26.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

demandado no Gabinete; elaboração da agenda de compromissos do Prefeito; relacionamento institucional e desempenho de tarefas especiais e estratégicas.

**II - O Gabinete do Vice-Prefeito**, vinculado ao Gabinete do Prefeito, com atribuições de assessoramento ao vice-prefeito, nas questões do expediente oficial e outras missões pertinentes ou atribuídas.

**III - A Secretaria de Governo**, com atribuições de coordenar as ações políticas e o relacionamento institucional e social, garantindo a harmonia entre os poderes e articulando as ações governamentais entre os demais órgãos da administração municipal, além de outras ações pertinentes à pasta.

**IV - A Procuradoria Geral do Município**, com atribuições de representar o município e suas entidades judicial e extrajudicialmente; promover a defesa de seus interesses nas instâncias judiciais e administrativas; exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e demais órgãos da administração municipal, além de outras ações pertinentes à pasta.

**V - A Secretaria de Defesa Civil**, com atribuições de coordenar e executar a política de defesa civil no Município; monitoramento das diversas áreas de risco; proposta, realização e coordenação de ações executivas de reparação e prevenção de sinistros ocasionados nas áreas de ocupação do Município; desenvolvimento da política de habitação e de saneamento básico e outras ações que objetivem a prevenção de acidentes decorrentes de intempéries, além de outras ações pertinentes à pasta.

**VI - A Secretaria de Infraestrutura**, com atribuições de coordenação e execução de projetos e obras de interesse para o município, além de outras atividades que demandem obras e projetos de engenharia, total ou parcialmente executadas por empresas contratadas pelo município, além de outras ações pertinentes à pasta, particularmente aquelas relacionadas a infraestrutura urbana do município.

**VII - A Secretaria de Serviços Públicos**, com atribuições de coordenar e superintender a execução da limpeza urbana e destinação final de resíduos; conservação das redes de drenagem do município e administração da distribuição e manutenção da frota automotiva; conservação e manutenção das vias e logradouros, administração do cemitério público e superintendência dos serviços de iluminação pública, além de outras ações pertinentes à pasta.

**VIII - A Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo**, com atribuições de elaborar, coordenar e implementar o planejamento urbano e ambiental do município; realizar o controle e fiscalização do uso e ocupação do solo do município, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos legais de gestão urbana



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

previstos para essa finalidade; desenvolver ações de caráter normativo e de fiscalização para proteção do seu patrimônio urbano e ambiental; coordenar, sistematizar e difundir informações municipais; participar dos conselhos e fóruns de proteção ambiental; promover e apoiar a implementação de novas tecnologias ecológicas e sustentáveis; promover a participação da comunidade na construção coletiva de propostas de emendas ao orçamento público municipal; além de outras atividades pertinentes à pasta.

**IX - A Secretaria de Segurança Pública**, com atribuições de desenvolver as ações da Guarda Municipal; efetuar a gestão e coordenação do trânsito; ações de planejamento e de engenharia de tráfego; fiscalização das infrações de trânsito; desenvolver ações educativas de trânsito no âmbito do município; coordenar e garantir a segurança do patrimônio público; fiscalizar e proteger as áreas de preservação ambiental; *dirigir e executar administração da distribuição e manutenção da frota*; interagir com órgãos de segurança de outros entes federativos para melhorar a segurança pública do município; efetuar o planejamento, gestão, controle e fiscalização do transporte urbano público e privado no município; além de outras atividades pertinentes à pasta.

**X - A Secretaria de Assistência Social**, com atribuições de efetivação da assistência social aos munícipes, adotando políticas públicas de garantia de direitos, prevenção e proteção social do cidadão; promoção de ações assistências de proteção básica e especial, no âmbito da competência municipal; garantir o funcionamento e articulação com os conselhos sociais; além de outras ações pertinentes à pasta.

**XI - A Secretaria de Finanças**, com atribuições de administrar os recursos financeiros do município, a contabilidade e controle dos custos da administração municipal; orientação e conscientização dos contribuintes, quanto ao dever do pagamento dos tributos; superintender as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos; propor, executar e monitorar a política de atendimento aos contribuintes e usuários do sistema de arrecadação municipal; superintender as atividades de manutenção dos cadastros técnicos do município, com aplicação em atividades de arrecadação tributária; propor e executar a política de arrecadação fiscal, na esfera administrativa e judicial, bem como medidas estimuladoras e de fomento para recuperação e crescimento das receitas próprias do município, além de outras ações pertinentes à pasta.

**XII - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico**, com atribuições de fomento ao desenvolvimento econômico do município; desenvolvimento de programas e projetos de captação de recursos para o desenvolvimento econômico do município; desenvolvimento de programas de capacitação econômica para os munícipes; fomento ao desenvolvimento e capacitação tecnológica e identificação de potencialidades e oportunidades para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

investimentos públicos e privados; elaboração de programas e projetos, implementação de ações e apoio ao setor turismo no município, coordenar, fiscalizar e apoiar o desenvolvimento do Mercado Público; desenvolver e apoiar ações de fomento à economia solidária; acompanhar, fiscalizar e garantir o cumprimento das exigências dos contratos de repasse e convênios de transferências voluntárias de outros entes federativos, além de outras ações pertinentes à pasta.

XIII - A Secretaria de Saúde, com as atribuições de planejar, coordenar e executar a política municipal de saúde, tendo como objetivo a proteção da população pelo combate às doenças endêmicas, epidêmicas, crônico-degenerativas e carenciais, utilizando mecanismos de fiscalização e controle de condições ambientais e de saneamento; operação regular da rede municipal de saúde, exercendo o controle, qualidade e eficiência dos serviços prestados pelo município e por terceiros conveniados e contratados; formulação, apoio e execução de programas e projetos de saúde pública, além de outras ações pertinentes à pasta.

XIV - A Secretaria de Administração, com as atribuições de coordenar, superintender e executar a política de administração de recursos humanos e administrar o patrimônio material no âmbito da administração geral do município; realizar os processos de licitação para aquisição de bens e serviços; controlar e acompanhar os contratos firmados pela Prefeitura Municipal; administrar e manter o Edifício Sede da Prefeitura; realizar a gestão do fundo de previdência do município, além de outras ações pertinentes à pasta.

XV - A Secretaria de Comunicação, com as atribuições de assessoramento e assistência ao Prefeito e demais secretários, na área de comunicação interna e externa; acompanhar e fiscalizar o uso correto dos símbolos e marcas da Prefeitura, zelando pela sua imagem institucional; coordenar os eventos públicos promovidos pela Prefeitura, coordenar programas de ação descentralizadas da Prefeitura junto às comunidades do município e apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude.

XVI - A Secretaria de Educação, com atribuições de coordenar, dirigir e executar as ações de oferta de educação pública de qualidade, por meio do planejamento e execução da política municipal de educação; articulação com o conselho municipal de educação; administração e manutenção das unidades da rede escolar do município; promoção de ações de caráter educativo destinado à comunidade em geral.

XVII - A Secretaria de Esporte, com atribuições de formular, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte e da atividade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

física dos diversos grupos sociais, bem como, manter e ampliar os espaços públicos destinados aos esportes.

**XVIII - A Secretaria de Assuntos Jurídicos**, com atribuições de coordenar as atividades da assessoria jurídica do Gabinete do Prefeito; acompanhar e manter o Gabinete do Prefeito informado sobre o andamento das ações de interesse da Prefeitura que extrapolem a competência da Procuradoria Geral do Município; acompanhar as decisões jurídicas e seus desdobramentos nas ações governamentais; coletar e sistematizar dados e legislações de interesse da Prefeitura, análises jurídicas e avaliações das legislações estadual e federal que impactam no município.

**Art. 4º.** A Fundação de Cultura de Camaragibe fica com as atribuições mantidas, descritas no termo da sua lei de criação, exceto aquelas relacionadas aos esportes, e com as alterações na sua estrutura organizacional previstas nesta lei.

**Art. 5º.** A Controladoria Geral do Município fica com as atribuições mantidas, descritas no termo da sua lei de criação, com as alterações na sua estrutura organizacional previstas nesta lei.

Impede esclarecer que, além da Gestão da Pasta para a qual foi nomeado (a), compete ao Secretário(a) realizar o controle dos contratos firmados no âmbito do seu órgão, verificando inclusive, o cumprimento dos prazos derivados da assinatura contratual.

### 3 - DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO CONTRATUAL

Nos termos da Lei Geral de Licitações (Lei Federal nº 8.666/93), extrai-se a obrigatoriedade da formalização do contrato por escrito - salvo a exceção contida no parágrafo único do art. 60 - devendo inclusive, ser lavrado na sede da administração pública, *in verbis*:

**Art. 60.** Os contratos e seus aditamentos serão lavrados nas repartições interessadas, as quais manterão arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato, salvo os relativos a direitos reais sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

imóveis, que se formalizam por instrumento lavrado em cartório de notas, de tudo juntando-se cópia no processo que lhe deu origem.

**Parágrafo único.** É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" desta Lei, feitas em regime de adiantamento.

Ainda no que tange à Lei Federal nº 8.666/93, é imperioso sobrelevar o disposto no art. 61, normatizando a necessidade de publicação resumida do extrato do contrato e seus aditamentos como condição indispensável para sua eficácia. Destaca-se que os processos de justificação (dispensas e inexigibilidades de licitação) fogem da regra geral estabelecida pelo art. 61, adentrando no prazo mais exíguo para publicação do extrato, conforme *caput* do art. 26, a saber, (*grifos nossos*):

**Art. 61.** Todo contrato deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais.

**Parágrafo único.** A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

**Art. 26.** As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Sobre tal aspecto, merece ser trazido à baila o excelente magistério de Lucas Rocha Furtado, que assevera<sup>5</sup>:

A Administração Pública deve, portanto, sempre providenciar a publicação do extrato do contrato em órgão de divulgação oficial, condição legal para que possam ser efetuados pagamentos. Caso sejam realizados pagamentos decorrentes da execução de contratos celebrados pela Administração sem que tenha sido providenciada a devida publicação do seu extrato, viola-se, sem dúvida, a exigência do parágrafo único do art. 61 da lei no 8.666/93, que impõe a publicação do extrato como condição de eficácia da avença, devendo, no entanto, esse tipo de ilegalidade ser tida como de caráter formal, pois que em nada afeta ou compromete a execução e a validade do contrato. Deve, no entanto, essa irregularidade acarretar a responsabilidade dos agentes administrativos que praticaram tal ilegalidade. Nessa linha, sendo de natureza formal a falha caracterizada pelo atraso na publicação do extrato, ainda que deva ser evitada, não deve retardar o início da vigência contratual, pois a publicação apenas confere eficácia ao contrato, reputando como válidos os atos praticados com base no instrumento contratual assinado.

É imprescindível mencionar que, nos casos de prorrogações contratuais, a administração deve proceder, de forma pretérita ao fim da vigência contratual, com a devida instrução processual, objetivando juntar aos autos: manifestação do fiscal e do gestor quanto à execução do contrato, demonstração da vantajosidade da manutenção contratual, atualização das certidões, manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Município - PROGEM, dentre outros documentos necessários, que irão, por consequente, consumir o necessário exame de legalidade prévio a assinatura do termo aditivo.

Cabe esclarecer que, caso não tendo sido disciplinada a prorrogação de prazo no termo aditivo do contrato dentro do lapso temporal próprio para tanto, tem-se que este não poderá produzir efeitos no mundo jurídico. Além disso, não há que se falar em prorrogação ulterior com efeitos retroativos, tendo em vista que tal prática culminaria

<sup>5</sup> FURTADO, Lucas Rocha. Curso de licitações e contratos administrativos. 2 ed. rev. amp. Belo Horizonte: Fórum, 2009, p. 498-499.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

na violação expressa de dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93 e dos princípios lastreadores da Licitação Pública, configurando recontração sem licitação, passível de apuração de responsabilidades do servidor que deu causa.

Nessa linha de entendimento, emerge a jurisprudência do Tribunal de Contas da União - TCU, materializada através do Relatório de Auditoria, contido no Processo nº 012.700/2005-2<sup>6</sup>, pontuando:

e) *celebração de termo aditivo de prorrogação da vigência do Contrato [...], cuja vigência estava expirada, com efeitos retroativos, configurando recontração sem licitação, infringindo a Lei 8.666/1993, art. 2º, c/c 3º;*

[...]

25. [...] se os dois agentes públicos [...] tivessem agido com a diligência de um profissional médio no exercício das funções, não teria ocorrido a celebração de Termo Aditivo [...] com efeito retroativo a configurar contratação sem licitação. Nesse sentido, somos pela aplicação de multa aos Senhores [omissis], sem prejuízo de determinações à Entidade para prevenir-se de novas ocorrências.

[VOTO]

9. A celebração de termo aditivo de prorrogação da vigência do Contrato [...], cuja vigência estava expirada [...], constitui infração a norma legal, revestindo-se de gravidade suficiente para justificar a sanção dos responsáveis.

Ainda no bojo do processo supracitado, o TCU endossou o entendimento quanto à essencialidade e o respeito às fases pretéritas a assinatura do aditivo contratual, a título de exemplo, cita-se a importância da demonstração da vantajosidade em torno da manutenção do contrato, *in verbis*:

<sup>6</sup> BRASIL. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU - Relatório de Auditoria - RA - Processo nº 012.700/2005-2, Relator: Raimundo Carreiro, Acórdão nº 1335/2009 - Plenário, Data da sessão: 17/06/2009, Número da ata: 24/2009 - Plenário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

9.9.5. não realize serviços sem a devida cobertura contratual e não celebre contratos e aditivos com prazos de vigência retroativos, evitando situações irregulares [...];”

Tem-se então que, como regra, a prorrogação do contrato administrativo só é possível se for providenciada, mediante formalização do respectivo termo aditivo, antes do término do prazo de vigência do ajuste, sendo questionável a elaboração de termos aditivos com efeitos retroativos.

Agora, é importante deixar claro que tal panorama não implica na necessidade de a Administração formalizar termo aditivo de prorrogação de contrato exatamente no último dia de vigência desse ajuste.

Ao contrário, é perfeitamente possível, para não dizer recomendável, que a Administração, em tempo razoável, proceda à pesquisa de mercado visando avaliar a vantajosidade em torno da manutenção do contrato, consulte o particular sobre a sua intenção de prorrogar o ajuste e, após essas tratativas, formalize o termo aditivo de prorrogação, com efeitos futuros, a partir do primeiro dia após o fim do prazo de vigência originalmente estabelecido no ajuste.

Quanto aos documentos que demonstrem a vantajosidade, urge mencionar a **Resolução Conjunta nº001, de 14 de setembro de 2020**, de observância obrigatória no âmbito da Administração Pública Direita e Indireta do Município de Camaragibe.

Ainda no bojo da Resolução, mais precisamente no §2º, do art. 1º, extrai-se que as prorrogações contratuais dos contratos firmados devem prestigiar a pesquisa de preços, com base nas diretrizes estabelecidas no *caput* do referido dispositivo, *in verbis*:

**Art. 1º** Estabelecer diretrizes para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

**§1º** A realização de pesquisa de preços de mercado deve ocorrer para todos os processos licitatórios e de justificação (dispensa e inexigibilidade) no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Camaragibe.

**§2º** A pesquisa de preços também deverá ser vislumbrada como requisito indispensável para as prorrogações dos contratos firmados pela Administração Pública Direta e Indireta do Município de Camaragibe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

### 3.1 - Documentos da CGM de observância obrigatória

**3.1.1 - Orientação Técnica nº 002 de 22 de agosto de 2019<sup>7</sup>**, que dispõe sobre a Padronização na Publicação dos Extratos de Contratos e seus Aditivos.

**3.1.2 - Resolução Conjunta nº001, de 14 de setembro de 2020<sup>8</sup>**, dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

## 4 - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

Sob a ótica da fiscalização contratual, segundo disciplina o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, “a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo de informações pertinentes a essa atribuição”.

Nesse toar, a Administração Pública não pode olvidar o seu poder-dever de fiscalizar o contrato administrativo, nomeando formalmente um fiscal para assegurar e fiscalizar a correta prestação de serviços, visando proteger a Administração Pública de

<sup>7</sup> CAMARAGIBE - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA. Orientações Técnicas. Disponível em: [http://transparencia.camaragibe.pe.gov.br/app/pe/camaragibe/1/publicacoes-controle-interno?do\\_search=1&tipo\\_ato\\_oficial=73](http://transparencia.camaragibe.pe.gov.br/app/pe/camaragibe/1/publicacoes-controle-interno?do_search=1&tipo_ato_oficial=73) Acesso em: 20 set. de 2021

<sup>8</sup> CAMARAGIBE - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA. Resoluções Conjuntas. Disponível em: [http://transparencia.camaragibe.pe.gov.br/app/pe/camaragibe/1/publicacoes-controle-interno?do\\_search=1&tipo\\_ato\\_oficial=86](http://transparencia.camaragibe.pe.gov.br/app/pe/camaragibe/1/publicacoes-controle-interno?do_search=1&tipo_ato_oficial=86) Acesso em: 20 set. de 2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

prejuízos decorrentes de eventual má execução contratual. Entendimento endossado pelo Tribunal de Contas da União – TCU<sup>9</sup>, *in verbis*:

“A propósito, vale registrar que a prerrogativa conferida à Administração de fiscalizar a implementação da avença deve ser interpretada também como uma obrigação. Por isso, fala-se em um poder-dever, porquanto, em deferência ao princípio do interesse público, não pode a Administração esperar o término do contrato para verificar se o objeto fora de fato concluído conforme o programado, uma vez que, no momento do seu recebimento, muitos vícios podem já se encontrar encobertos.”

Muito embora a Lei de Licitações não tenha positivado especificamente algum dispositivo legal disciplinando requisitos quanto à formalização da designação do fiscal, emergem algumas diretrizes estabelecidas pelo TCU<sup>10</sup> no que concerne ao tema:

(...omissis...)

- a) expedição de portaria de designação específica ou outro instrumento equivalente para a nomeação/designação dos representantes, constando do ato as atribuições do fiscal;
- b) compatibilidade da formação acadêmica do servidor com o contrato fiscalizado;
- c) segregação de funções de gestão e de fiscalização do contrato;
- d) acompanhamento dos trabalhos de fiscalização; e
- e) orientação dos fiscais para documentar todos os eventos do processo de fiscalização.

Objetivando cumprir plenamente com sua função, o fiscal do contrato deve ser nomeado em momento prévio ou, no máximo, contemporâneo ao início da vigência

<sup>9</sup> TCU - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Acórdão nº 1632/2009 - Processo nº 006.555/2009-7. Plenário, Min. Relator Marcos Bemquerer. Data da Sessão: 22 de set. de 2009

<sup>10</sup> BRASIL - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU. Acórdão nº 1.094/2013. Plenário, Rel. Min. José Jorge, j. Data da Sessão: 08/05/2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

contratual. Nesse sentido, a **CGM** editou a **Orientação Técnica nº 003 de 11 de novembro de 2019**<sup>11</sup>, que dispõe acerca da Fiscalização de Contratos Administrativos na urbe, visando a padronização dos procedimentos dos órgãos e entes deste Município, ante a necessidade de ação preventiva para evitar **eventuais danos ao erário**.

Nesse diapasão, relevante é a matéria publicada na Revista Zênite - Informativo de Licitações e Contratos (replicada no Blog Zênite)<sup>12</sup>, abordando o tema do momento da formalização do fiscal do contrato:

Portanto, tendo em vista que a atividade fiscalizatória pressupõe o acompanhamento das obrigações contratuais, para que a função seja exercida de modo efetivo e seu objetivo seja resguardado, a formalização da designação do fiscal deve ser feita em momento prévio ou, no máximo, contemporâneo ao início da vigência contratual.

O gestor de contrato, por sua vez, também possui papel importante para a boa execução contratual, verificando, a título de exemplo, “a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro, incidentes relativos a pagamentos, questões ligadas à documentação, controle dos prazos de vencimento, de prorrogação”, dentre outras funções que, somadas as atribuições do fiscal de contrato, resultam numa maior efetividade e segurança contratual. Transcreve-se abaixo, trecho extraído da revista do

<sup>11</sup> CAMARAGIBE - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA. Orientações Técnicas. Disponível em: <<http://transparencia.camaragibe.pe.gov.br/uploads/5126/1/atos-oficiais/2019/orientacoes-tecnicas/orientacao-tecnica-003-2019.pdf>> Acesso em: 20 set. de 2021.

<sup>12</sup> BLOG ZÊNITE. Em que momento deve ser formalizada a designação do fiscal do contrato? Disponível em: <<https://www.zenite.blog.br/em-que-momento-deve-ser-formalizada-a-designacao-do-fiscal-do-contrato/>> Acesso em: 23/02/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

TCU, onde o administrativista Léo da Silva Alves<sup>13</sup> pontua a diferença entre gestão e fiscalização contratual, *in verbis*:

Não se confunda GESTÃO com FISCALIZAÇÃO de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual. Na gestão, cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou um setor. Já a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.

Por fim, impede esclarecer que, em homenagem ao **Princípio da Segregação de Funções**, as atividades de **gestor de contratos e fiscal de contratos não devem ser atribuídas a uma mesma pessoa.**

**4.1 - Documentos da CGM de observância obrigatória**

**4.1.1 - Orientação Técnica nº 003 de 11 de novembro de 2019**, que dispõe acerca da Fiscalização de Contratos Administrativos.

**5 - DOS PRAZOS PARA ALIMENTAÇÃO DO SAGRES (MÓDULO LICON) E DAS PENALIDADES**

O módulo de Licitações e Contratos - LICON, do Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade - SAGRES, é responsável pelo armazenamento de dados fornecidos pelo Gerenciador nomeado na Edilidade, referentes aos Processos de Licitação e de Contratação Direta (Dispensas e Inexigibilidades), dos Contratos e seus Termos Aditivos, bem como as Adesões a Ata de Registro de Preços realizadas pela

<sup>13</sup> ALVES, Leo da Silva. Prática de Gestão e Fiscalização de Contratos Públicos, editora Brasília Jurídica, 2005. Gestão e fiscalização de contratos públicos. Revista do Tribunal de Contas da União, ano 43, n. 120, jan/abr/2011, p. 65.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

urbe, objetivando: *i)* cumprir com as resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE-PE; *ii)* garantir a efetividade no exercício controle social exercido pelos cidadãos, mediante consultas ao Portal Tome Conta; e *iii)* concretizar o Princípio da Transparência Ativa Municipal.

Faz-se *mister* reforçar os prazos estabelecidos no art. 5º da **Resolução TCE-PE nº 24/2016** para o fiel cumprimento da Administração Pública, de acordo com o tipo de documento que será disponibilizado no módulo LICON:

**Art. 5º** Os prazos de alimentação do LICON serão os seguintes:

I - até a data da publicação do edital ou expedição do convite, para a formalização dos dados e documentos do processo licitatório relativos à instauração e aos instrumentos convocatórios;

II - até 30 (trinta) dias a contar da data da homologação ou do ato terminativo da licitação, para a formalização dos demais dados e documentos relativos ao processo licitatório;

III - até 10 (dez) dias após a publicação do extrato de dispensa ou de inexigibilidade na imprensa oficial, nos termos do artigo 26 da Lei 8.666/93, para a formalização dos dados e documentos relativos ao processo licitatório;

IV - até 10 (dez) dias a contar da data de assinatura do contrato, para formalização dos dados e documentos relativos ao contrato;

V - até 10 (dez) dias após a publicação do extrato, para formalização dos dados e documentos relativos aos termos aditivos celebrados.

**Impende destacar que, nos termos do art. 5º, §1º, da Resolução TCE-PE nº 24/2016, deverão ser objeto de registro no módulo LICON apenas os contratos cujo valor se situe acima dos limites de dispensa estabelecidos nos incisos I e II, do art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93.**

Noutro vértice, urge salientar que as responsabilidades e obrigações que emergem das resoluções referentes ao tema sob análise pressupõem também uma série



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

de penalidades fundadas no descumprimento de suas normas legais, conforme se observa através de mera leitura do art. 11, da **Resolução TCE-PE nº 20/2016**:

**Art. 11.** O envio de dados falsos, a omissão de informações, o descumprimento dos *layouts* estabelecidos ou o descumprimento dos prazos previstos para envio dos dados constituem hipóteses de aplicação de multas pelo TCE-PE, sem prejuízo da lavratura de auto de infração, nos termos, respectivamente, do art. 73 e do § 2º do art. 17, ambas da Lei Estadual nº 12.600/2004 e de ato normativo específico.

§1º As penalidades impostas pelo TCE-PE não excluem a representação ao Ministério Público, a fim de que se proceda à adoção das medidas legais cabíveis.

§2º O não envio tempestivo dos dados solicitados poderá, ainda, configurar a incompletude da Prestação de Contas Anual dos jurisdicionados.

**Frisa-se, o não envio dos dados ao SAGRES poderá, ainda, configurar a incompletude da Prestação de Contas Anual da Gestão (art. 11, §2º, da Resolução TCE-PE nº 20/2016), razão pela qual, o acompanhamento do cumprimento dos prazos de formalização dos dados é dever do órgão que firmou o contrato, sendo passível de apuração de responsabilidades em caso de falhas.**

**Em apertada síntese, cabe aos órgãos/entes que firmarem o contrato, enviar cópia ao Gerenciador do SAGRES-LICON (nomeado mediante portaria da Chefe do Poder executivo), para que este possa inserir, tempestivamente, as informações e documentos necessários.**

**6 - DA ALIMENTAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

É cediço que compete ao Ente Federativo Municipal a efetivação dos Princípios da Transparência e da Publicidade, sendo inclusive obrigação a disponibilização de informações de interesse coletivo ou geral feita de forma espontânea,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

independentemente de requerimentos, consolidando a transparência ativa, prevista no art. 2º, VII, da **Resolução TCE-PE nº 33**, de 06 de junho de 2018:

**Art. 2º** Para efeitos desta resolução, entende-se por:

(...omissis...)

**VII** - transparência ativa: disponibilização de informação de interesse coletivo ou geral feita de forma espontânea, independente de requerimentos;

A Lei Complementar nº 131/09 acrescentou novos dispositivos à Lei de Responsabilidade Fiscal, determinando a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, favorecendo assim, a criação dos "Portais da Transparência". Faz-se *mister* atentar para o preceituado pelo art. 6º, III, IV e §§3º, 5º e 8º, da **Resolução TCE-PE nº 33/2018** que determina as informações que devem constar no Portal da Transparência referentes a disponibilização de processos licitatórios, contratações diretas, contratos e seus respectivos aditivos:

**Art. 6º** Quanto à transparência ativa, a **Unidade Jurisdicionada** deverá disponibilizar em seu sítio oficial e/ou Portal de Transparência, independentemente de requerimentos, no mínimo, as informações a seguir especificadas:

(...omissis...)

**III** - relação de procedimentos licitatórios realizados e em andamento, com:

- a) os avisos de licitação;
- b) os editais e respectivos anexos;
- c) os resultados;
- d) os contratos firmados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

e) as notas de empenho emitidas.

IV - relação de contratos firmados e respectivos aditivos;

(...omissis...)

§3º As informações devem ser divulgadas de forma estruturada e devem ficar disponíveis pelo período de, no mínimo, cinco anos.

(...omissis...)

§5º As informações exigidas nos incisos II, III e IV do presente artigo devem ser divulgadas no Portal da Transparência e estar disponíveis na forma de dados abertos.

(...omissis...)

§ 8º A relação de que trata o inciso III deste artigo deverá contemplar, no que couber, os processos de dispensa e de inexigibilidade.

O efetivo respeito das normas acima avençadas coaduna com a valorização dos Princípios da Publicidade e da Transparência, possibilitando assim, a inserção de um importante ator social na fiscalização dos atos do Poder Público, que seja a própria sociedade, mediante o exercício do Controle Social.

## 7 - CONCLUSÃO

Assim, com o finto de padronizar os procedimentos, mediante regulamentos e orientações, o Gabinete da Prefeita, a Controladoria-Geral do Município e a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos editaram a presente **Orientação Técnica e a Planilha de Controle e Acompanhamento de Contratos (Anexo Único)**, com vistas a evitar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

falhas relacionadas ao cumprimento de prazos e ausência de controle dos contratos firmados pelos órgãos/entes que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Camaragibe.

Camaragibe, 24 de setembro de 2021.

**Nadegi Alves de Queiroz**  
Prefeita do Município de Camaragibe

**Cilene Magda Vasconcelos de Souza**  
Controladora-Geral do Município

**Leonardo de Albuquerque F. Neves**  
Secretário de Assuntos Jurídicos

**Anderson Neves de Souza**  
Secretário Chefe de Gabinete

**Gabriel Mateus Moura de Andrade**  
Coordenador Jurídico da CGM

**Érika Regina Pereira Rodrigues**  
Técnica em Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

## - Anexo Único -

Passo a passo para acesso a **Planilha de Controle e Acompanhamento de Contratos**

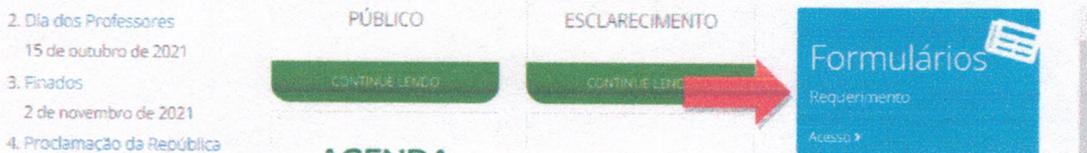
### 1 - Acesse o Portal do Servidor da Prefeitura Municipal de Camaragibe

#### 1.1 - Clique na aba "Formulários e Requerimentos"

#### 1.2



(...omissis...)



*AS:*

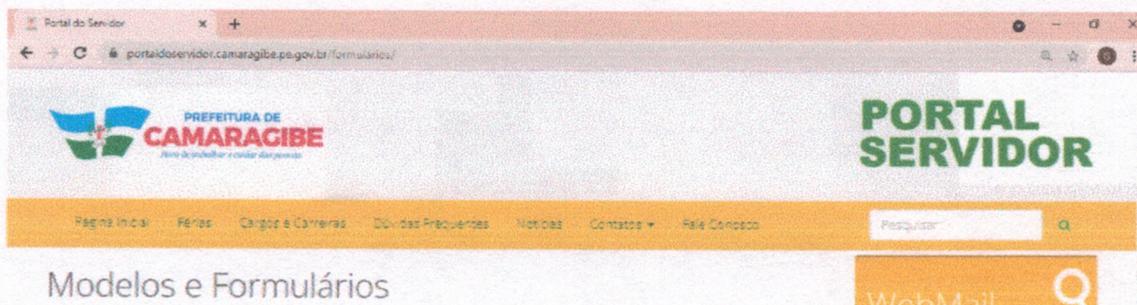
*gls*

*u*  
*o*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**2 - Faça o Download do documento da Planilha de Controle e Acompanhamento de Contratos**



(...omissis...)

Modelo de Termo de Referência - (PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)	Download
Modelo de Declaração de Atividade Essencial	Download
Orientação Técnica CGM nº 003-19 - Anexo I	Download
Orientação Técnica CGM nº 003-19 - Anexo II	Download
Orientação Técnica CGM nº 003-19 - Anexo III	Download
Levantamento de necessidades de Equipamentos de Informática - Anexo	Download
<b>Modelo Gestão de Contratos</b>	<b>Download</b>