



2014

MANUAL DO FISCAL DE CONTRATOS Acompanhamento e Controle



Secretaria de Estado de
Saúde - MT



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO SAÚDE
UNIDADE SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

GOVERNO DE MATO GROSSO

SILVAL DA CUNHA BARBOSA

Governador do Estado de Mato Grosso.

CHICO DALTRO

Vice-Governador do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

JORGE ARAÚJO LAFETÁ

Secretário de Estado de Saúde de Mato Grosso

MARCOS ROGÉRIO LIMA PINTO E SILVA

Secretário Adjunto do Executivo

MARLENE ANCHIETA VIEIRA

Secretária Adjunta de Gestão Estratégica

CLAUDIA LUZIA DE ARRUDA

Assessora de Controle Interno do Núcleo Saúde

SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA

Bruno Cordeiro Rabelo



© 2012 Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso. Atualizado em Abril de 2014

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial.

A Coleção institucional da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso pode ser acessada na página: <http://www.saude.mt.gov.br>

Edição digital

Coordenação:

Informações:

Luzia Aparecida A. de Abreu Sartori

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE.

Equipe Técnica de Elaboração:

Gabinete do Secretário Executivo do
Núcleo Saúde
Unidade Setorial de Controle Interno

Luzia Aparecida A. de Abreu Sartori
Cláudia Luzia de Arruda
Tania Aparecida dos Reis

Rua D – Quadra 12 – Lote 02 – Bloco 05 -
Palácio Paiaguás - CEP 78050-970 Cuiabá-
MT-Fone: (65)3613-5473

Participação:

Valéria Aparecida Nogueira

Home page: <http://www.saude.mt.gov.br>

Revisão Final:

E-mail: uniseci@ses.mt.gov.br

Aires Sartori

Editoração, projeto gráfico e capa:

Tania Aparecida dos Reis
Luzia Aparecida A. de Abreu Sartori

Ficha Catalográfica

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

Ficha Catalográfica

Brasil. Mato Grosso. Secretaria de Estado de Saúde. Unidade Setorial de Controle Interno. Manual do Fiscal de Contratos - Acompanhamento e Controle/Secretaria de Estado de Saúde - Cuiabá, 2012. pg.72-Atualizado 2014.

Títulos para indexação:

Em inglês: Manual fiscal contracts
monitoring and control

Em espanhol: Manual de auditoría de los contratos
vigilancia y control



APRESENTAÇÃO

Este material foi elaborado com base em nosso Trabalho de Conclusão do Curso de Direito (2010), na perspectiva de reunir informações relevantes para contribuir na qualificação do Profissional que atuará na Fiscalização do Contrato Administrativo, tratando de conceitos específicos acerca de sua atuação. Esperamos contribuir para o conhecimento e estimular a busca constante de respostas em situações específicas da execução contratual. Acreditamos que somente o efetivo acompanhamento de tal execução, melhorará de fato a qualidade do serviço prestado e do bem adquirido pela Administração.

Oferecemos oportunamente este material aos profissionais que atuam na Fiscalização dos Contratos Administrativos e aos Gestores, de forma sugestiva e com caráter esclarecedor, buscando para sua validação a utilização como instrumento de apoio da Unidade Setorial de Controle Interno – UNISECI da Secretaria Estadual de Saúde SES/MT.

Luzia Aparecida Alves de Abreu Sartori
Coordenação e Elaboração



SUMÁRIO

NOTA INTRODUTÓRIA.....	06
1- OBJETIVO E DIRETRIZES.....	07
1.1-Objetivo.....	07
1.2- Diretrizes.....	08
2- CONTRATO ADMINISTRATIVO	12
2.1- Conceito.....	12
2.2- As cláusulas essenciais.....	15
2.3- As cláusulas exorbitantes.....	16
2.4- Da natureza "intuitu personae".....	20
3-DEFINIÇÕES.....	22
3.1- Obra	22
3.2- Serviço.....	22
3.3- Compra.....	23
3.4- Projeto Básico.....	23
3.5- Projeto Executivo.....	23
3.6- Termo de Referência.....	23
3.7-Especificação Técnica.....	24
3.8- Fiscal do Contrato.....	24
3.9- Gestor do Contrato.....	24
3.10- Preposto.....	24
3.11- Área Requisitante.....	24
3.12- Área Responsável pelo Controle dos Contratos.....	25
3.13-Objeto do Contrato.....	25
3.14- Registro de Ocorrências.....	25
3.15 Serviços Contínuos ou Continuados.....	25
3.16 Vigência do Contrato.....	26
3.17 Adimplemento do Contrato.....	26
3.18 Inexecução ou Inadimplência do Contrato.....	26
3.19 Rescisão.....	26
3.20 Fiscalização.....	26
4- FISCAL DE CONTRATOS.....	28
4.1- Previsão legal.....	28
4.2- A diferença entre gestão e fiscalização.....	30
4.3- O que significa ser fiscal de contrato.....	31
4.3.1- Pré-Requisitos.....	32
4.4- A função do fiscal de contrato.....	33
4.5-O papel do fiscal durante a execução contratual.....	34
4.6- A atuação do fiscal de contrato.....	35
4.7-Noções de procedimentos.....	38
4.8- As Obrigações do fiscal.....	47
4.9- O relatório de fiscalização da execução.....	53
4.10- O recebimento do objeto do contrato.....	54
4.11- O encerramento contratual.....	56
4.12- Legislação pertinente.....	57



5- A RESPONSABILIDADE DO FISCAL DE CONTRATOS.....	63
6- CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	69
7-ANEXO I	
Modelo de relatório.....	70
8-ANEXO II	
Relatório de análise qualitativa dos serviços executados.....	71
9- ANEXO III	
Modelo de Termo de encerramento.....	75
10-REFERÊNCIAS.....	76



NOTA INTRODUTÓRIA

A elaboração deste trabalho se perfaz na intenção de contribuir para um melhor desempenho dos encargos a nós confiados, enquanto servidores públicos.

Nos trechos seguintes buscamos, de acordo com o nosso Trabalho de Conclusão do Curso de Direito na Universidade de Cuiabá – UNIC, (2010), cujo tema se refere a CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: IMPORTÂNCIA DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE, desenvolver uma linha de raciocínio visando um melhor entendimento da função do fiscal de Contratos.

Enfatizando conceitos e entendimentos de mestres renomados, dentre os quais podemos destacar o professor Léo da Silva Alves (2005), o qual expressa em sua obra que:

“ quem dá a tarefa tem que oferecer os meios”

Citando o seguinte trecho bíblico:

“E Jesus lhe respondeu: ai de vós, doutores da lei, que carregais os homens de obrigações que eles não podem desempenhar e vós, nem com um dedo, lhes aliviai a carga”.

Lucas 11-46



1-OBJETIVO E DIRETRIZES

1.1-OBJETIVO



A pertinência deste assunto se deve ao aumento excessivo mau uso do dinheiro público, especialmente no que se refere às contratações, as quais dificilmente atingem de forma satisfatória o seu objeto.

Não é segredo que os serviços públicos, no geral, têm se mostrado de forma precária e que o número de contratações é assustadoramente crescente na administração.

As contratações realizadas pela administração pública precisam funcionar de maneira eficaz, sendo imprescindível a exigência da boa qualidade nos produtos comprados e o **acompanhamento pontual dos serviços contratados**.

Portanto, é inescusável o descumprimento do artigo 67 da lei 8.666/93 de Licitações e Contratos Administrativos, o qual prevê a fiscalização e o acompanhamento da execução contratual, no intuito, de fazer valer o que foi pactuado exigindo o padrão de qualidade necessário nas prestações de serviços.

A implantação efetiva deste dispositivo melhoraria, em muito, a execução dos contratos firmados e, conseqüentemente, a qualidade dos serviços prestados, pois nesse sentido, a supremacia do interesse público



deve primar por interesses voltados às funções públicas com qualidade de serviços e produtos.

Não se deve continuar pagando pelo que efetivamente não se recebe, ou recebe de maneira diversa do pactuado. Portanto, conforme o descrito no *Manual de Gestão e Fiscalização do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (2009)*, o objetivo aqui pretendo é o de oferecer noções gerenciais básicas aos Fiscais de Contratos, para que exerçam com elementos de consistência, de forma parametrizada e de maneira transparente, o controle e a fiscalização dos contratos, no intuito de significativa melhoria na qualidade dos serviços prestados à administração e ao usuário.

1.2- DIRETRIZES

O Contrato Administrativo deve, primeiramente, nortear-se por todos os princípios da Administração Pública, tais como os explicitamente previstos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988:

- **Legalidade-** Segundo este princípio, a Administração Pública somente poderá fazer o que a lei permitir, ou seja, deverá sempre haver previsão legal para todos os seus atos.
- **Impessoalidade-** Por este princípio, a Administração Pública não poderá jamais direcionar os seus atos de forma a beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, devendo agir sempre em prol do interesse público.
- **Moralidade-** É o conjunto de normas voltadas a Administração Pública que implicará em saber distinguir não só o bem e o mal, o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, mas também entre o honesto e o desonesto, é



imposta no âmbito e vigora no próprio ambiente institucional condicionando a utilização de qualquer poder jurídico, mesmo o discricionário.

- **Publicidade-** Por este princípio se caracteriza a personalidade jurídica da Administração Pública, a qual estabelece a essência da coisa pública e a obrigação de dar satisfação ao público de todos os atos inerentes a ele. Este princípio, também é condição essencial de eficácia dos atos os quais deverão sempre ser publicados, sob pena de nulidade.
- **Eficiência-** A Administração Pública não poderá falhar em suas ações, é o que taxa o citado princípio, pelo qual se deverá entender “efeitos positivos” como resultado de gestão. Tal princípio se estende também a todo agente público que deverá realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional.

E ainda, os princípios da **Supremacia ou finalidade do Interesse Público** e o da **Indisponibilidade do interesse Público**. O primeiro ressalta que se devem analisar as situações sempre em prol do interesse público, e que este, se confrontado com o interesse particular, **deverá sobressair sempre**. O segundo complementa esta regra, ao tratar que o agente público **não poderá dispor de tal interesse**, de forma a desprezá-lo ou manipulá-lo em benefício próprio ou de quem quer que seja.

Daí o dizer, de que tais princípios públicos deverão estar para o contrato, bem como, os alicerces estão para uma construção civil, devendo ser sempre muito bem observados.

Nesse prisma, de acordo com o descrito no *Manual de Gestão e fiscalização de Contratos do Ministério de Agricultura, Abastecimento e Pecuária*, (2009), a gestão de contratos é atividade exercida pela



Administração visando ao controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, devendo-se pautar por princípios da eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa (art. 37 CF/88), de forma a assegurar que a execução do contrato ocorra com qualidade e respeito à legislação vigente, e assegurando ainda:

a) Segurança para o Gestor do Contrato e para o Fiscal da execução do contrato;

b) A plena execução das atividades programadas no Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;

c) A correta aplicação dos recursos financeiros;

d) O atendimento das necessidades no momento adequado e no prazo ajustado;

e) Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;

f) O cumprimento das obrigações de forma que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;

g) O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento das obrigações e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;

h) Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;

i) O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar a solução das suas contestações quanto à inadimplência;

j) A correta aplicação dos recursos públicos, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;



k) O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;

l) Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma que a gestão e a fiscalização de contratos não se transformem em mais uma carga de problemas para os gestores das respectivas Áreas Requisitantes.



2- CONTRATO ADMINISTRATIVO:

2.1-CONCEITO



A Lei de Licitações (8.666/93) considera **contrato**:

“todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas” (artigo 2º, § único) (negrito nosso)

Na esfera jurídica o contrato administrativo é uma espécie um tanto quanto **peculiar**, onde apesar de implícito o princípio geral do contrato privado é explícita a idealização da **supremacia e indisponibilidade do interesse público**, conjuntamente com os demais princípios da Administração constitucionalmente previstos.

Outra importante característica do Contrato Administrativo se deve ao fato da obrigatoriedade deste se respaldar sempre de **Procedimento Licitatório**, o qual deverá preceder qualquer tipo de contratação no



serviço público, tanto as de obras, de prestação de serviço quanto às de aquisição de bens.

Destarte, tanto o procedimento licitatório quanto o Contrato Administrativo regulam-se pela lei Federal 8.666/93, a qual regulamenta o art. 37, XXI, da CF/88, traçando os ritos para sua realização, prevendo tanto modalidades, de acordo com os valores, quanto às penalidades, incorridas a quem dela se esquivar.

No entanto, importa mencionarmos outra modalidade de licitação, muito utilizada, não prevista na lei federal 8.666/93, o **Pregão eletrônico** que poderá ser realizado para aquisição de bens e serviços comuns, com previsão legal na Lei Federal 10.520 de 17 de Julho de 2002, e regulamentada pelo Decreto 3.555, de 8 de Agosto de 2000 e Decreto 5.450 de 31 de Maio de 2005, no âmbito Federal.

Já no estado de Mato Grosso, a autorização para adoção dessa modalidade se concretizou com a Lei 7.696 de 01 de Julho de 2002, regulamentada pelo Decreto 7.217 de 14 de Março de 2006 e suas respectivas alterações.

A respeito deste assunto, importa mencionar algumas definições de Contrato Administrativo, o qual, de acordo com Coelho Motta (2002) representa:

"[...] o acordo de vontades em que o Estado é parte, destinado à execução de um serviço público ou de um fim de interesse público, contendo cláusulas exorbitantes e derogatórias do direito comum". (negrito nosso)

Já renomada escritora do assunto, Di Pietro (2006) o define como:

"A expressão contrato administrativo é reservado para designar tão-somente os ajustes que a administração, nessa qualidade, celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo regime jurídico de direito público". (negrito nosso)



Machado Granziera (2002), o relata tal qual a lei 8.666/93 o descreve em seu art.2º, § único :

“Considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da administração pública e particulares, que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada”.
(negrito nosso)

A referida autora destaca ainda outros pontos importantes sobre o contrato administrativo, ao expressar que:

“O contrato Administrativo possui um caráter de contrato de adesão, à medida que a Administração Pública, ao dar publicidade ao instrumento convocatório-edital ou convite-, estabelece todas as condições de contratação (art.55 da lei 8.666/93): definição do objeto e seus elementos característicos, regime de execução ou formas de fornecimento, prazos de entrega e de pagamento, condições de pagamento, data-base, periodicidade e índice de reajuste, critérios de atualização monetária, garantias contratuais, penalidades, condições de fiscalização. A minuta do contrato só não traz o preço nem a proposta técnica cabível”. (negrito nosso)

Portanto, regra geral, os contratos administrativos são regidos pelas normas do direito público, aplicando-se **subsidiariamente** as normas de direito privado.



2.1- AS CLÁUSULAS ESSENCIAIS:

A segunda parte do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, que prevê a Licitação, regulamenta como será a forma das cláusulas contratuais, ao expressar:

"XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, **com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações**". (grifo e negrito nosso)

O artigo 55 da lei 8.666/93 disciplinou este trecho da norma constitucional, ao estabelecer todas as cláusulas imprescindíveis no contrato administrativo, tais como, as que se referem ao **objeto, ao regime de execução, ao valor, a garantia, aos casos de rescisão, as penalidades cabíveis**, etc:

Artigo 55. "São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam: **I** - o objeto e seus elementos característicos; **II** - o regime de execução ou a forma de fornecimento; **III** - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento; **IV** - os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso; **V** - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica; **VI** - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas; **VII** - os



direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas; **VIII** - os casos de rescisão; **IX** - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei; **X** - as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso; **XI** - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor; **XII** - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos; **XIII** - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação”

Ainda, são imprescindíveis ao Contrato Administrativo os requisitos do artigo 61 da mesma norma. Portanto, podemos perceber que as cláusulas contratuais não são cláusulas combinadas de comum acordo entre as partes, ao contrário, elas são impostas pela administração, daí o fato de o contrato administrativo ser considerado por alguns doutos como **contrato de Adesão**, ou seja, o contratado aceita as normas impostas pela contratante, as quais são conhecidas por ele, antes mesmo de contratar, através do Edital Licitatório.

2.2- AS CLÁUSULAS EXORBITANTES

Cláusulas exorbitantes são aquelas que **oferecem privilégios a uma das partes** em uma relação contratual.

No contrato Administrativo, elas colocam a administração em situação de favorecimento em relação ao contratado, vez que, a prerrogativa que possui em virtude do Interesse público a autoriza a agir assim.



As cláusulas exorbitantes do contrato administrativo se encontram disciplinadas dentro da lei que o regulamenta, dentre as quais se destacam:

a) Exigência de garantia:

É uma das cláusulas de prerrogativa da Administração, devidamente prevista no artigo 56 da lei 8.666/93, que precisamente trata:

“A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras”. (negrito nosso)

Ou seja, é garantido à administração o direito de exigir no ato da contratação prestação de garantia, visando se resguardar de eventual prejuízo causado pela contratada.

A lei menciona que Poderá oferecer como garantia caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, e que não excederá a **cinco por cento do valor do contrato** e terá seu valor atualizado nas mesmas condições do contrato. Para obras, serviços e fornecimentos de grande **vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis**, demonstrados através de **parecer tecnicamente aprovado pela autoridade competente**, o limite de garantia previsto poderá ser elevado para até **dez por cento** do valor do contrato.



b) Alteração Unilateral

Com previsão no artigo 58, I, a lei confere a Administração o poder de alteração contratual a critério próprio, desde que respeitados os direitos do contratado e a sua adequação atendam ao interesse público, ao expressar:

“O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de: I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado”. (negrito nosso)

Porém, para que tal alteração seja legítima, deverá ser devidamente justificada, é que reza o artigo 65, I e alíneas, que estabelecem as possibilidades de alteração nos seguintes casos:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei. (negrito nosso)

Em relação aos limites financeiros, resta estabelecido que o contratado se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas **obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de **reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento)** para os seus acréscimos.



c) Rescisão Unilateral

Com previsão no artigo 58, II, aplicável às situações que sejam prejudiciais a Administração Pública, conferindo a ela a possibilidade de:

“rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta Lei”. (negrito nosso)

Tal previsão nos remete ao artigo 79, que reza:

“A rescisão do contrato poderá ser: I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo anterior”. (negrito nosso)

Nesse prisma, as situações de Rescisão Unilateral se encontram expressos nos incisos do artigo 78 da lei, e referem-se aos seguintes casos:

I-O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos; XII- 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; XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato. (negrito nosso)

O mesmo dispositivo menciona ainda no § único que:

“Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa”. (negrito nosso)

No entanto, o inciso I do artigo 79 estabelece que a rescisão do contrato poderá se dar de forma determinada por ato unilateral e escrito



da Administração, nos casos enumerados nos **incisos I a XII e XVII** do *artigo anterior*.

Porém, a doutrina majoritária e as decisões dos tribunais entendem pela aplicabilidade da garantia constitucional da **ampla defesa e do contraditório**, conforme os ditames da Constituição Federal/88, inciso LV do artigo 5º que, trata:

“aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ele inerentes”. (negrito nosso)

Como o exemplo do Superior Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, no Acórdão que julgou Recurso Ordinário em Mandado de Segurança n. 5478/RJ.

2.3- DA NATUREZA “INTUITU PERSONAE”

É aquela que quer dizer **“em consideração à pessoa”**, é a obrigação contraída em razão das condições pessoais do contratado, constatadas desde o procedimento licitatório.

Esta norma **veda a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato**, prevendo a lei 8.666/93, em seu artigo 78, VI, tal procedimento, como sendo forma de Rescisão Unilateral do Contrato.

Além disso, veda também a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato.

No entanto, a regra comporta exceção, existindo a possibilidade onde a administração poderá aceitar a subcontratação, desde que, **devidamente prevista no edital e no contrato**, nos termos do artigo 72 do mesmo diploma legal, *que trata*:



“O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração”. (negrito nosso)

Regra geral, se não previstas inicialmente e devidamente delimitadas pela administração a contratada **será sempre revestida de natureza personalíssima, ou “intuitu personae”**, e se assim proceder, além da rescisão unilateral do contrato, incorrerá nas sanções e consequências previstas nos artigos 80 e 87 da referida lei.



3-DEFINIÇÕES:



Para que possamos entender melhor o tema aqui proposto, é necessário clarearmos alguns conceitos e definições básicas relacionadas ao assunto, os quais se encontram bem descritos no já referenciado *Manual de Gestão e fiscalização de Contratos do Ministério de Agricultura, Abastecimento e Pecuária-MAPA*, 2009, a saber:

3.1- OBRA

Para fins da Lei de Licitações, é considerada toda construção, reforma fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

3.2- SERVIÇO

É toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II).



3.3- COMPRA

É considerada toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

3.4 - PROJETO BÁSICO

É o documento que define todo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso IX) com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso IX).

3.5 - PROJETO EXECUTIVO

É o documento que define o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso X). Nota: Nas licitações para contratação de obras também é exigido Projeto Executivo.

O Fiscal de Contrato deverá sempre que possível verificar se o contrato possui todas as cláusulas previstas em Lei, ou seja, observar se no contrato consta a primeira cláusula – Do Objeto até a última cláusula – Do Foro. As cláusulas obrigatórias estão discriminadas nos Artigos 55 e 61 da Lei de Licitações.

3.6 - TERMO DE REFERÊNCIA

É equivalente ao Projeto Básico ou Projeto Executivo dependendo do seu grau de detalhamento.



3.7 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Equivale ao Projeto Básico ou Termo de Referência, porém é utilizado na maioria das vezes para aquisição de materiais ou equipamentos, conforme o contido no art. 15, § 7º, da Lei nº 8.666/93.

3.8 - FISCAL DO CONTRATO

Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da Área Requisitante da contratação e designado pela autoridade competente, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectivo ateste das faturas/notas fiscais.

3.9 - GESTOR DO CONTRATO

É o responsável pela celebração do contrato e pela respectiva autorização do pagamento das notas fiscais/faturas dos contratos celebrados.

3.10 - PREPOSTO

É o representante da empresa contratada, aceito pela Administração na execução do contrato.

3.11 - ÁREA REQUISITANTE

É a unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada. É também quem tem



a responsabilidade pela indicação do servidor que atuará como Fiscal do Contrato.

3.12 - ÁREA RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DOS CONTRATOS

É a unidade administrativa responsável pelas atividades inerentes à gestão e formalização dos contratos, sendo ela responsável pelas análises de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros; ampliações ou reduções dos quantitativos contratados; incidentes relativos a pagamentos; correta instrução processual; controle de prazos contratuais; prorrogações; encaminhamentos das ações relativas à aplicação de penalidades; etc. É também quem tem a responsabilidade pela interlocução com as diversas áreas administrativas e pelas atividades de apoio e orientação às atividades de fiscalização exercidas pelo Fiscal do Contrato.

3.13 - OBJETO DO CONTRATO

Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

3.14 - REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Documento (livro, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

3.15- SERVIÇOS CONTÍNUOS OU CONTINUADOS

Segundo o contido no inciso I do Anexo I da IN/MP nº 02/2008, "são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das



atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente”, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção, etc.

3.16 - VIGÊNCIA DO CONTRATO

Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada.

3.17 - ADIMPLEMENTO DO CONTRATO

É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

3.18 - INEXECUÇÃO OU INADIMPLÊNCIA DO CONTRATO

É o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

3.19- RESCISÃO

É o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

3.20 - FISCALIZAÇÃO

Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e



diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.



4- FISCAL DE CONTRATOS

4.1- PREVISÃO LEGAL



Apesar da previsão expressa da lei de licitações e contratos Administrativos 8.666/93, tal dispositivo fora regulamentado em Mato Grosso somente em Março de 2006, através do Decreto 7217, o qual regulamenta a aquisição de bens, contratações de serviços e locação de bens móveis no poder executivo estadual, a previsão taxativa da LLCA descreve no artigo 67, que:

A execução do contrato deverá ser acompanhada e **fiscalizada por um representante** da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O **representante da Administração** anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



§ 2º As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes. (negrito nosso)

No âmbito Federal, a regulamentação aconteceu com o Decreto Federal 2271/97, conforme preconizado no artigo 6º do referenciado, *ipsis litteris*:

"A administração indicará um **gestor do contrato**, que será responsável pelo **acompanhamento e fiscalização da sua execução**, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato". (negrito nosso)

O Decreto Estadual 7.217/06 descreve também de forma resumida a respeito da função do fiscal de contratos, mencionando nos artigos 102 e 103, *verbum ad verbum*;

"Todo contrato de serviço comum ou locação de bens móveis terá, no mínimo, **01 (um) gestor do contrato, que será responsável pelo acompanhamento, fiscalização da sua execução**, inclusive com relação à comprovação de recolhimentos de tributos e encargos pertinentes ao contrato, procedendo o registro de ocorrências e adotando providências necessárias ao seu fiel cumprimento, inclusive quanto ao encaminhamento de informação de rescisão em casos de irregularidade reincidentes.

Parágrafo único. O acompanhamento e a fiscalização terão como parâmetros as atribuições e as atividades previstas no edital de licitação e contrato, cabendo ao gestor do contrato à responsabilidade administrativa em caso de não gerenciamento adequado."



"Quando o serviço envolver **mão-de-obra**, o gestor do contrato exigirá da contratada a relação de empregados que executarão as atividades previstas no contrato.

Parágrafo único. Qualquer **alteração deverá ser comunicada** oficialmente ao gestor do contrato". (negrito nosso)

Ante aos dispositivos expostos, nota-se ligeira controversa na definição que se refere ao profissional, sendo que a lei 8.666/93 previu a sua função, no entanto, não **especificou denominação**, referindo-se a tal profissional apenas como "**representante da administração**", no entanto, o Decreto o denominou de "**Gestor**", causando assim, uma série de confusão quanto ao desempenho da função e a responsabilidade destes profissionais, quais sejam o Fiscal e o Gestor de Contratos, **os quais não se confundem**, conforme especificaremos em tópico a seguir.

4.2- A DIFERENÇA ENTRE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Nas palavras do douto **Léo da Silva Alves (2005)**:

*"não se confunde **gestão com fiscalização** de contrato", uma vez que a **gestão** é o serviço geral de gerenciamento dos contratos; já a **fiscalização**, por sua vez, **é pontual**.*

Ou seja, **gestão** é serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor, ou área demandante.



A **fiscalização** é exercida por **um representante da administração**, especialmente designado para tal tarefa, que cuidará **pontualmente** de cada contrato. A este, a Lei investiu de duas atribuições: **acompanhar** e **fiscalizar**.

- **Acompanhar**- significa estar ao lado, ou seja, presenciar o andamento dos trabalhos na fase da execução.
- **Fiscalizar**- tem o sentido de fazer diligências/notificações junto ao representante do contratado, recomendando medidas saneadoras; proceder aos devidos registros e comunicar aos gestores os casos de infração, suscetíveis de aplicação de **pena pecuniária ou de rescisão contratual**.

Tal designação deverá recair **sobre um profissional que tenha vínculo com o Estado - servidor estável, comissionado ou empregado público**. Nesse sentido, veremos algumas peculiaridades deste profissional.

4.3 - O QUE SIGNIFICA SER FISCAL DE CONTRATO



Segundo Marçal Justen Filho (2005):

"gestor é o agente especialmente designado para acompanhar diretamente a atividade do outro contratante."

Para Maria Luiza Machado Granziera (2002):



"gestor do contrato é um funcionário da Administração designado pelo ordenador de despesa, com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato."

Conforme Manual do Gestor de Contratos do Superior Tribunal de Justiça (2005):

"gestor é o representante da administração para acompanhar a execução do contrato. Deve agir de **forma pró-ativa e preventiva**, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para a Administração Pública." (negrito nosso)

Em tais definições dos renomados Doutos, leia-se por **Gestor, fiscal de Contratos**, que, portanto, em nosso entendimento é o profissional que deverá zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas e o cumprimento da legalidade na Administração Pública de forma pontual, organizada e responsável.

4.3.1- Pré-Requisitos:

Em tese, a indicação do fiscal recairá sobre o titular da unidade que tenha **conhecimento técnico do objeto do contrato, idoneidade e boa reputação ético-profissional**, sendo necessária a sua **nomeação por Portaria**, devidamente **publicada**.

Faz-se essencial a indicação formal de um fiscal para cada contrato celebrado, observando especialmente o fato de que o mesmo **não deve acumular a fiscalização de vários contratos simultaneamente**, devido à **impossibilidade de exercê-la a contento**.



4.4 - A FUNÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

O Manual do Supremo Tribunal de Justiça (2005) descreve que:

“o fiscal deverá adotar as providências ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato e as **decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas aos seus superiores, em tempo hábil**, para a adoção das medidas cabíveis”. (negrito nosso)

Nas palavras de Marçal Justen Filho (2005), ao se referir a tal função, destaca que:

“trata-se de um dever, a ser exercido **para melhor realizar os interesses fundamentais**, partindo do preposto, inclusive, de que a **fiscalização induz o contratado a executar de modo mais perfeito** os deveres a ele impostos.” (negrito nosso)

Maria Luiza Machado Granziera, (2002); destaca que os seguintes passos devem ser seguidos pelo **responsável pela fiscalização** e controle dos contratos:

- a) O gestor deve **conhecer suas atribuições e os respectivos limites**;
- b) Quando o **caso ultrapassar suas competências**, deve encaminhar as questões para as **pessoas competentes**;
- c) Quando tiver **dúvida sobre a providência** que deve tomar, dentro de suas atribuições, deve **buscar auxílio**;
- d) Deve atuar em **tempo hábil**, pois não pode ser ele o responsável por problemas na execução do contrato; ao contrário, **é seu**



dever cuidar para que o contrato seja cumprido de acordo com as regras fixadas no edital e no termo de contrato.

4.5 - O PAPEL DO FISCAL DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL

O Manual do Supremo Tribunal de Justiça (2005) menciona que a **eficiência** está diretamente relacionada ao **acompanhamento de sua execução**, e que o gestor tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar sempre o cumprimento, pela contratada, das **regras técnicas, científicas ou artísticas** previstas no instrumento contratual.

Para fazer valer o que foi pactuado, usará sempre como **respaldo o artigo 66** da Lei 8.666/93, a saber:

“O contrato deverá **ser executado fielmente pelas partes**, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas **consequências de sua inexecução total ou parcial**”.
(negrito nosso)

Dentre as atribuições do fiscal, se encontra ainda o dever de acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, **quando previamente nomeado**, até a assinatura do contrato; bem como, na fase da execução contratual, onde deverá anotar em **formulário próprio** todas as ocorrências relacionadas com ao contrato, **determinando** o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Nesse sentido, manifesta Maria Luiza Machado Granziera (2002), menciona que:



"Embora a função do gestor se inicie efetivamente após a assinatura do instrumento, sua participação **na formulação do edital e da minuta de contrato** é de grande interesse, no que se refere à **sugestão de novas condições ou propostas de alteração das condições** normalmente adotadas, com **base em sua experiência prática**". (negrito nosso)

Reforçando que:

*"O papel do fiscal é estabelecer uma **"ponte"** entre a administração e o contratado".*

Em suma, o papel deste profissional deverá ser de acompanhar a execução do contrato, atentando sempre para a lei concomitante (8.666/93) e para as cláusulas contratuais estabelecidas, especialmente no que se refere às **"Obrigações da Contratada"**, **"Forma de Execução contratual"**, **"Casos de Rescisão Contratual"** e as **"Penalidades Previstas"**, procurando sempre esclarecimentos a eventuais dúvidas, buscando assim, o **resultado de excelência previsto pela administração em função do interesse público.**

4.6- A ATUAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO



A lei 8.666/93 atribui ao fiscal a autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe **possibilita corrigir**, no âmbito da sua esfera de ação e **no tempo certo**, eventuais irregularidades ou distorções existentes.



O Decreto Estadual 7.217 de 2006, trata no caput do artigo 103 que:

“Quando o serviço envolver **mão-de-obra**, o gestor do contrato exigirá da contratada a **relação de empregados** que executarão as atividades previstas no contrato”. (negrito nosso)

Complementando no § único que:

“qualquer alteração deverá ser comunicada oficialmente ao gestor do contrato.” (negrito nosso)

Nesse aspecto, importa salientar a relevância da observação referente às **“Obrigações trabalhistas”**, bem observadas nas normas da **Súmula 331 do TST**, a qual já atualizada referencia no inciso V sobre a **responsabilidade subsidiária da Administração quando houver negligência ou omissão no dever da Fiscalização contratual.**

Conforme Marçal (2005), ainda no que se refere à atuação deste profissional, menciona que:

“incumbe ao agente da Administração acompanhar o desenvolvimento da atividade do particular, anotando todas as ocorrências relevantes e documentando eventuais equívocos a serem corrigidos. O agente administrativo transmitirá suas anotações às autoridades competentes, às quais competirá adotar as providências adequadas. Se a providência for **urgente**, a autoridade competente deverá ser **imediatamente alertada**”. (negrito nosso)

De acordo com Maria Luiza Machado Granzieira (2002):

“o fiscal é um **negociador**, deve estar preparado para resolver problemas, quaisquer que sejam eles e, de preferência antes que os mesmos ocorram. Em um contrato



de prestação de serviços contínuos, por exemplo, é de fundamental importância que o fiscal do contrato esteja a par das negociações sindicais. Em obras que paralisam em época de chuva, é função de o fiscal dimensionar as atividades para diminuir os riscos de ocorrência de chuvas em etapas críticas, que possam causar danos à construção.”

É também função do fiscal de contratos:

a) Verificar como está sendo executado o objeto contratual, tomando as providências cabíveis toda vez que ocorrer um fato que provoque qualquer problema do ajuste, **como atraso, defeito ou prejuízo.**

b) Proceder às notificações à contratada, as **quais deverão ser feitas sempre por escrito.** A prova de recebimento da notificação deve ser sempre juntada ao processo, bem como, qualquer comunicação que se faça à contratada, sobre problemas na execução do contrato, deve-se ainda fixar um prazo para que ela possa se quiser apresentar sua defesa prévia, **assegurando a ela a garantia constitucional do artigo 5º, LV da Constituição Federal de 1988,** a qual assegura o direito do contraditório e da ampla defesa.

c) O fiscal, ao atuar no acompanhamento e na fiscalização da execução do objeto do contrato, toda vez que deparar com um fato não previsto contratualmente ou contrário ao estipulado no ajuste, deve providenciar as devidas notificações, justificando sempre suas ações e **estipulando prazo para manifestação,** como já descrito.

d) Ao constatar a inadimplência contratual ou descumprimento parcial de cláusulas contratuais, o Fiscal do Contrato deverá solicitar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos as providências necessárias, ou aplicação da penalidade a que o Contratado estará sujeito,



a qual **submeterá ao seu superior solicitando providências a serem tomadas** e eventuais penalidades a serem aplicadas.

4.7- NOÇÕES DE PROCEDIMENTOS



Nas palavras do professor Léo da Silva Alves (2005):

*“o administrador público deve **desenvolver mecanismos** para o acompanhamento dos contratos porque, assim procedendo, estará resguardando **o interesse público** e resguardando a **si próprio**”.*

O caput do artigo 67 da Lei 8.666, prevê a **contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal, de informações pertinentes a sua atribuição**, contudo, a priori o fiscal deverá buscar, **no quadro da própria administração**, o conhecimento técnico especializado para auxiliá-lo. Não existindo ou não estando disponível esse profissional e sendo **relevante** a assessoria, solicitará a contratação.

Quanto aos **procedimentos**, o fiscal deve atentar para o **§ 1º do artigo 67**, o qual trata:

“§ 1º O representante da Administração **anotará em registro próprio todas as ocorrências** relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados”. (negrito nosso)



Portanto, O fiscal deve primeiramente **anotar em registro próprio as irregularidades encontradas e os incidentes verificados, as providências que determinou e o resultado dessas medidas.**

O descuido com os registros poderá ter varias consequências, incorrendo, inclusive, caracterizando a **omissão do fiscal em acompanhar a execução contratual.** No entanto, o que ultrapassar às suas possibilidades de correção, o fiscal deverá levar ao conhecimento da **área de gestão**, por isso a separação entre "**fiscalização e gestão**".

Nesse sentido, o **fiscal** realiza um **trabalho de campo**, enquanto que o **gestor** realiza um **trabalho geral, burocrático**, de acompanhamento de todos os contratos, cabendo, quando for o caso, a adoção de medidas que fogem a alçada do serviço de fiscalização.

Portanto, conforme os ensinamentos de **Léo da Silva Alves (2005)**, é recomendável que este profissional, para o melhor desempenho da sua função, abra as seguintes pastas:

- 1-** Cópia do Contrato;
 - 2-** Documentos relacionados às especificações do contrato (incluindo-se aqui, o edital e as propostas);
 - 3-** Comunicações com o Ordenador de Despesas;
 - 4-** Comunicações com o preposto;
 - 5-** Comunicações com os setores da administração;
 - 6-** Comunicações com terceiros;
 - 7-** Diligências;
 - 8-** Registro de ocorrências;
- **Sobre o livro de registros-** a lei não especifica como será podendo o órgão criar formulários, fichas e arquivos eletrônicos; mas o importante é que seja um registro, no qual o fiscal anotarà cada etapa do seu trabalho, como: visitas, vistorias, entrevistas,



encaminhamento de providências, resultado das diligências, incidentes, etc; Como se fosse um **diário de Bordo**.

- **Para as Comunicações internas-** o fiscal seguirá as formalidades, e fará através de Memorando Padrão;
- **Para as Comunicações Externas** -(com terceiros ou preposto do contratado), fará mediante Ofício Padrão.

O renomado palestrante ainda menciona como sendo tarefas do fiscal:

- a) Orientar-** Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- b) Interditar-** determinar a paralisação da execução do contrato, quando, objetivamente, constatar uma irregularidade que precisa ser sanada;
- c) Certificar-** emitir atestados e certidões de avaliação dos serviços prestados, obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado;
- d) Representar-** levar ao conhecimento das autoridades crimes de que tenham conhecimento em razão do ofício;
- e) Glosar** – indicar ao gestor que efetue glosas de medição por serviços, obras ou produtos mal executados ou não executados; e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;



f) Aprovar- Confirmar a medição dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de obras, se for o caso, dos fornecimentos atendidos e da linha de produção;

g) Sinalizar para pagamento- liberar a fatura;

h) Atestar- emitir atestado de execução parcial ou total do serviço.

Importante destacar que este último item, não se refere a atestar nota de recebimento de bem ou definitivo de serviço **e sim** a emitir atestado quanto à **execução** do objeto contratado.

Sugere-se ainda, que este profissional, elabore uma **planilha de classificação dos serviços prestados**, classificando cada serviço quanto à sua qualidade, o qual deve estar **apenso ao livro de registros de ocorrências**, de forma a demonstrar o que originou cada notificação ou diligência emitida à contratada.

Em tal planilha, o fiscal, poderá discriminar de acordo com as especificações do contrato e outros dados que julgar relevantes para a clara demonstração da qualidade do serviço prestado. Segue anexo ao nosso trabalho "Sugestão de Modelo de planilha de acompanhamento".

Conforme **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA (2009)**, constituem ainda, atividades do Fiscal de Contrato nos contratos em geral:

I. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

II. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;



III. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

V. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

VI. Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados e com crachá de identificação, solicitando a substituição daqueles que comprometam perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

VII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

VIII. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

IX. Promover os registros pertinentes destinado à fiscalização do contrato.

Nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal:



I. Deverá inicialmente ser providenciado junto à contratada, para conferência com o contrato assinado, o preenchimento da planilha resumo do contrato, contendo as informações relativas ao **quantitativo de pessoal contratado, contendo o nome completo, CPF, função exercida e respectiva remuneração** (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar **de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação**, programação de férias e demais informações porventura existentes. Deverá ser conferido ainda se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está **de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado** (que deverá coincidir com o Projeto Básico/Termo de Referência e proposta apresentada na licitação). Este quantitativo **deverá ser mantido ao longo da vigência contratual**, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei nº 8.666/93;

II. Deverá ser conferida ainda, **por amostragem, as anotações nas carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados**, de forma a se verificar sua concordância com o informado pela empresa, com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho);

III. Deverá ser **solicitado à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs**, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;



IV. Deverá ser solicitado à Contratada uma planilha contendo todos **os materiais, equipamentos e acessórios** que serão utilizados na execução contratual, contendo ainda seus quantitativos e marca;

V. Deverá ser solicitado à Contratada a entrega da **programação de férias** de seus empregados;

VI. Mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, deverá ser **atestado o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas**, pertinentes ao material empregado, rotina e qualidade na execução contratual e ainda o seguinte:

a) Quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:

- O quantitativo **correto do pessoal contratado**, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada;
- A comprovação de realização de **exames médicos admissionais**, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência; o adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;
- O correto **fornecimento de vales transporte e alimentação/refeição**, quando cabíveis;
- A efetiva **quitação do 13º salário**, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;



- A concessão de **férias e o pagamento do adicional de 1/3** legal devido;
- Realização de **treinamentos e/ou reciclagem**, quando cabível; e cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

b) Quanto ao aspecto Previdenciário, deverão ser solicitados da Contratada os seguintes comprovantes:

- Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP (RE);
- Cópia da Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP Resumo do Fechamento – Tomador de Serviços/Obra;
- Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social, Constantes no Arquivo SEFIP - Tomador de Serviços/Obra;
- Cópia da Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP Resumo do Fechamento – Empresa FGTS;
- Cópia da Relação de Tomadores/ Obra (RET);
- Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS;



- Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP;
- **Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS** (GRF) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação acima indicada; e
- **Cópia da Guia de Recolhimento do INSS** (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação acima indicada.

VII. Deverá ser verificada a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, quanto à Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

VIII. Deverá ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção da contribuição previdenciária de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura;

IX. Deverá ainda ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço, conforme o contido na Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004;

X. Deverá ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza -



ISSQN, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço;

XI. Mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/fatura para pagamento, esta deverá ser a original, atestada em seu verso. Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/faturas os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com a respectiva nota técnica resumida e preenchimento dos formulários/planilhas de acompanhamento da execução contratual, devidamente assinada. A documentação encaminhada deverá conter ainda o atesto do Fiscal do Contrato indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços contratados.

4.8- AS OBRIGAÇÕES DO FISCAL



O já mencionado Manual de Gestão e Fiscalização do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (2009), refere ainda, como sendo obrigações básicas do fiscal de Contratos:

- Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos a serem fiscalizados, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (fornecimento ou serviço);
- Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;



- Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;
- Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- Zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;
- Indicar, em **nota técnica**, a necessidade de eventuais descontos a **serem realizados no valor mensal dos serviços**, decorrente de **glosas que porventura vierem a ocorrer**.

E ainda trata como acima mencionado, que:

a) Todas as comunicações e notificações à Contratada deverão ser feitas por escrito, pois o procedimento é de natureza formal. Os recibos deverão ser juntados aos respectivos processos.



b) Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela Contratante.

c) O Fiscal do Contrato deverá sempre se reportar ao preposto da Contratada, evitando dar ordens diretamente aos empregados da Contratada.

d) Em qualquer comunicação que se fizer à Contratada sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado um prazo para que ela possa apresentar sua defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação.

Tal Manual relata também alguns cuidados que este profissional deverá ter nos procedimentos, tais como:

a) Cuidados Iniciais - No cumprimento das obrigações de fiscalização contratual **não é autorizada a prática de liberalidades** no acompanhamento da execução do contrato.

O contrato deve ser cumprido fielmente conforme as cláusulas pactuadas, tanto na qualidade das especificações quanto nas quantidades previstas. Eventuais falhas verificadas no cumprimento das obrigações contratuais deverão ser imediatamente comunicadas à Área Responsável pelo Controle dos Contratos, para a adoção das providências cabíveis.

Devendo atentar ainda para:

- A prévia emissão da nota de empenho;
- Assinatura do termo de contrato ou outros instrumentos hábeis;
- Publicação do extrato do contrato;
- Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia; apresentação, por parte da Contratada, da relação do pessoal



que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada; relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, em acordo com o edital e a proposta apresentada etc.;

Imprescindível que o Fiscal do Contrato se certifique ainda da existência de:

- Abertura do documento (livro, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento devidamente assinados pelos representantes do Ministério e pelo Preposto da Contratada, e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes;
- Observar atentamente a data de **início e do encerramento da execução do objeto contratado** comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais necessidades de providências para quaisquer alterações que se façam necessárias.

b) Cuidados Permanentes - O Fiscal de Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial quanto a:

- Manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, chaveiro, etc.;
- Identificar em planilha as cláusulas do contrato que necessitam e permitem acompanhamento;



- Ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou quando permitida, atentando para seus limites e condições;
- Qualificação dos empregados da contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado;
- Qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados;
- Quantidades dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais;
- Comunicar à área responsável pelo controle dos contratos as eventuais ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais ou a **instauração de procedimento de sindicância ou T.C.E**, quando constatadas irregularidades. Esta medida deve ser adotada somente depois de **esgotadas as medidas administrativas cabíveis** para solucionar os eventuais problemas detectados;
- Manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas que prestam apoio administrativo, quando o objeto do contrato for a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:
 - a. Peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;
 - b. Periodicidade da manutenção; e
 - c. Inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para a limitação do § 1º, art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- Responsabilização da Contratada pelos eventuais danos causados;
- Verificação e atestação do recebimento do material e/ou execução de obras ou serviços;



- Efetivação dos procedimentos de “liquidação da despesa”, que se caracteriza pela aceitação do serviço, e verificação do pagamento;
- O recebimento do objeto do contrato – provisório e/ou definitivo – Artigo 73, da Lei nº 8.666/93;
- A correta instrução processual quando de seu encaminhamento à área de contratos para emissão do termo de encerramento de contrato, liberação da garantia e atestado de capacidade técnica, depois de cumpridas as obrigações contratadas e recebimento definitivo do material, equipamento, obra ou serviço.

c) Cuidados Adicionais - As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

Nota: *O Fiscal de Contrato deverá manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à inarredável observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.*

No caso de contratos de prestação de serviços, sem prejuízo das demais ações que assegurem o fiel cumprimento das responsabilidades assumidas pela Contratada, deverá o Fiscal de Contrato, ao consentir na liberação do pagamento pelos serviços pactuados, isto é, no ato da liquidação da despesa, fazê-lo à luz dos documentos relativos à comprovação de quitação com o sistema da Previdência Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, de todos os empregados do prestador de serviço, de forma individualizada.

A falta da comprovação a que se refere o parágrafo anterior implicará o impedimento do pagamento devido à Contratada, devendo o fato ser comunicado, de pronto, à Área Responsável pelo Controle dos Contratos para as providências que o caso vier a requerer. Igualmente, em caso de pagamento parcelado, a cada medição emitida, liquidação de despesa atestada e pagamento realizado, devem ser verificados se essas condições estabelecidas no contrato estão sendo cumpridas.



4.9- O RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO



O relatório de Gestão ou execução Contratual deverá ser elaborado mensalmente, constando os dados essenciais, para que **se obtenha um espelho da execução**.

Esse relatório deverá ser individual, ou seja, um para cada contrato, ainda que o fiscal tenha sob sua responsabilidade mais de um contrato, de maneira a demonstrar **o efetivo acompanhamento na execução do serviço** e a **individualização de informações que torne o seu trabalho muito mais organizado**.

O relatório de gestão de execução ou fiscalização contratual deverá conter **basicamente** os seguintes requisitos:

- a) As informações essenciais do contrato;
- b) As ocorrências mensais da execução;
- c) As diligências demandadas e as providências adotadas;
- d) A avaliação dos serviços e dos documentos apresentados.

Em nosso Manual, segue no **anexo I modelo de "Relatório mensal de Acompanhamento"**, para adoção dos fiscais, como sugestão prática, de fácil elaboração e aplicação.



4.10- O RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO



Em relação ao recebimento do objeto contratual A LLCA, 8.666/93, manifesta, no artigo 73, basicamente que:

“ Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável **por seu acompanhamento e fiscalização**, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor **ou comissão designada pela autoridade competente**, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais observados o disposto no art. 69 desta Lei;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação. (negrito nosso)

No entanto, o recebimento provisório, não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade do serviço prestado



ou bem adquirido, é o que descreve a inteligência do § 2º do mesmo dispositivo, á saber:

“O recebimento provisório ou definitivo **não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança** da obra ou do serviço, **nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato**, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato”. (negrito nosso)

No sentido de garantir a qualidade do contrato, ou seja, assegurar se o que foi pactuado é exatamente o que esta sendo cumprido, a Lei 8.666/93 determina que a Administração para o recebimento de **caráter definitivo indique um funcionário ou uma comissão responsável pelo recebimento do objeto contratual.**

De acordo com professor Léo da Silva Alves (2005), essa tarefa só pode ser entregue a quem tenha as seguintes características:

- a) familiaridade com o objeto;**
- b) seja detalhista e paciente;**
- c) seja organizado;**
- d) esteja ciente das suas responsabilidades**

Quanto ao recebimento, o reverenciado professor, analisa como sendo **incorreto o fiscal ser também o recebedor do objeto contratual**, sob pena de **fraude na segurança objetivada pelo legislador**, o que afetaria de certa forma, a transparência á que esta obrigada a administração, entendendo o mencionado autor, que outras áreas ou responsáveis devem ser também recebedores do objeto contratual, pelo fato de que ocorrendo situações onde o representante da administração não receba o objeto por identificar falhas que deveriam ter sido observadas e corrigidas **preventivamente pelo fiscal do contrato**, poderá assim, sobressair a este a responsabilidade pela **omissão na**



fiscalização contratual. No entanto, a lei estabelece que este receba, ao menos, **provisoriamente.**

Já no que se refere ao recebimento de bens, além do recebimento provisório, no ato do recebimento definitivo deverá se **analisar sempre a adequação do objeto, bem como sua qualidade,** o que dependendo **da complexidade,** deverá ser realizada por **técnico da área** ou profissional que possua **conhecimento técnico do objeto.**

4.11- O ENCERRAMENTO CONTRATUAL



Na finalização do instrumento contratual, recomenda-se ainda a este profissional, que elabore um formulário próprio de entrega dos trabalhos denominado **“Termo de Fechamento ou Encerramento contratual”**, do qual constará:

- a) a data da finalização do trabalho de fiscalização;
- b) informações quanto ao atendimento das solicitações encaminhadas a empresa;
- c) transferência dos documentos originais relacionados aos atos de acompanhamento da execução contratual, **mantendo consigo cópias para eventuais esclarecimentos.**

O Fiscal deverá **protocolar** este termo junto ao setor responsável, simbolizando assim, a **entrega dos trabalhos** referente à atuação enquanto fiscal de determinado contrato.



Para o professor Léo da Silva Alves (2005), é importante que a administração designe, ainda, afigura de um **suplente**, pois apesar desta hipótese não estar prevista pelo legislador, perfaz necessária para a segurança e garantia da eficácia do serviço de fiscalização, nos casos como, por exemplo, de **impedimento ou mesmo de férias** do servidor titular nomeado; pois mesmo que implicitamente, a intenção do legislador na norma é a de que esse acompanhamento da execução contratual seja **contínuo**, resguardando-se assim, **a qualidade do objeto** contratado até a finalização do contrato.

Em nosso trabalho segue no anexo III, sugestão de “modelo de termo de encerramento Contratual”.

4.12 - LEGISLAÇÕES PERTINENTES



LEI N 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1993

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002.

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências



DECRETO 3.555, DE 8 DE AGOSTO DE 2000

Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

DECRETO Nº 5.450, DE 31 DE MAIO DE 2005.

Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências

DECRETO Nº 7.217 , DE 14 DE MARÇO DE 2006.

Regulamenta as aquisições de bens, contratações de serviços e locação de bens móveis no Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

DECRETO Nº 755, DE 24 DE SETEMBRO DE 2007.

Altera a redação dos artigos 5º, 11 e 78 do Decreto nº 7.217, de 14 de março de 2006, e dá outras providências.

DECRETO Nº 8.199, DE 16 DE OUTUBRO DE 2006.

Fixa critérios para o pagamento relativo às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis e imóveis e dá outras providências.

DECRETO Nº 8.426, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2006.

Revoga a alínea "b" do Decreto nº 8.199, de 16 de outubro de 2006.

DECRETO Nº 1.805, DE 30 DE JANEIRO DE 2009.

Altera e acrescenta dispositivos do Decreto Estadual nº 7217, de 14 de março de 2006, que regulamenta as aquisições de bens, contratações de serviços e locação de bens no Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.



DECRETO Nº 2.015, DE 24 DE JUNHO DE 2009.

Acrescenta e altera dispositivos dos Decretos nº 7.217, de 14 de março de 2006, nº 8.199, de 16 de outubro de 2006, e nº 614, de 03 de junho de 2003, e dá outras providências.

DECRETO N. 614 DE 03 DE JUNHO DE 2003

Dispõe sobre os procedimentos para contratação de serviços de fornecimento de passagens pelos órgãos e entidades da administração Pública Direta, Autárquia e Fundacional e cria o sistema de Controle de Passagens no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

DECRETO N. 2.067 DE 11/08/2009

Disciplina a utilização, a aquisição, o cadastramento, a identificação, o controle, a gestão e o licenciamento dos veículos, oficiais e auxiliares, dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências;

LEI 8.350/2005 DE 06/07/2005

Determina que as empresas de ônibus intermunicipais emitam bilhetes de passagens c/ identificação completa, tanto dos passageiros menores quanto dos maiores de idade, e dá outras providências

LEI 9654 DE 06/12/2011

Acrescenta o inciso XVII ao Art. 4º, da Lei nº 7.968, de 25 de setembro de 2003, que dispõe sobre a Política Estadual de Medicamentos e dá outras providências.

DECRETO 134 DE 17/02/2011

Estabelece normas para as aquisições de medicamentos, materiais médicos, insumos e suprimentos médicos hospitalares, reagentes,



equipamentos médico-hospitalares e laboratoriais, locação de equipamentos do gênero hospitalar, laboratorial, ambulatorial e odontológicos, pertencentes a plataforma eletrônica pública da Secretaria Estadual de Saúde.

DECRETO 2.142 DE 31/07/1986

Dispõe sobre o fornecimento e prestação de serviços no Estado.

DECRETO 118/2003 06/03/2003

Dispõe sobre a criação da Central de Preços de Referência de Obras Cíveis e Rodoviárias, no âmbito do Poder Executivo de MT.

DECRETO 5.487/2002 18/11/2002

Dispõe sobre a criação da Central de Preços de Referência de Obras Rodoviárias no âmbito do Poder Executivo do Estado de MT.

DECRETO 4.735/2002 02/08/2002

Dispõe sobre a criação da Central de Preços de Referência de Bens Móveis e Serviços, no âmbito do Poder Executivo do Estado de MT.

DECRETO 4.736/2002 02/08/2002

Dispõe sobre a criação da Central de Preços de Referência de Bens Móveis e Serviços, no âmbito do Poder Executivo do Estado de MT.

DECRETO 5.534/2002 25/11/2002

Dispõe sobre a contratação de serviços pela administração pública direta, autárquica e Fundacional do poder executivo do Estado de Mato Grosso



DECRETO 4.928/2002 29/08/2002

Disciplina a contratação e utilização de aeronaves pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

DECRETO 4.397/2004 DE 17/11/1994

Altera os Decretos n. 4747 de 22 de Junho de 1994 e n. 4.752 de 06 de Agosto de 2002 e dá outras providências

DECRETO Nº 16, DE 30 DE JANEIRO DE 1995

Dispõe sobre o pagamento de despesas nas hipóteses que menciona e dá outras providências.

DECRETO Nº 5.857, DE 03 DE JUNHO DE 2005.

Dispõe sobre o prazo de validade de Certidão Negativa de Débitos Estaduais c Certidão Positiva com efeito de Negativa.

LEI Nº 12.232, DE 29 DE ABRIL DE 2010.

Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências.

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SAD/SEFAZ/SEPLAN Nº. 002, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2006.

Disciplina a sistemática de aquisições e contratações e dá outras providências.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2008, DE 15 DE AGOSTO DE 2008.

Dispõe sobre os procedimentos a serem implementados para a operacionalização do Outsourcing de impressão, para atender os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 005/2009 DE 01/06/2009

Orienta os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso sobre a regulamentação da gestão e forma de pagamento do consumo de combustíveis no interior do Estado de Mato Grosso

DECRETO Nº 7.218, de 14 de março de 2006.

Disciplina a apresentação documental para fins de participação em processos licitatórios, registro no cadastro de fornecedores do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

SÚMULA nº 331 do TST

Contrato de prestação de serviços. legalidade (**nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação**) - Res. 174/2011, DEJT divulgado em 27, 30 e 31.05.2011.





5 – A RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTRATOS



Quando falamos em contratos nos reportamos ao ato entre duas ou mais partes que se entendem com a finalidade de prestação e contraprestação, ou seja, uma das características do contrato é a onerosidade, tal finalidade caracteriza-se pelo objeto da pactuação, onde ambos possuem deveres e obrigações um para com o outro.

Na Administração Privada, o contratante por livre escolha adquire seus produtos ou serviços a serem prestados, tendo liberdade econômica de escolha pela qualidade do produto, estes devidamente protegidos por suas metas e segurança, assim como o serviço a ser prestado.

Já na Administração Pública os serviços adquiridos ou produtos, pautam-se no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que trata:

Art. 37 A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos **princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência** [...](negrito nosso)

Desta forma, o objetivo específico é cumprir aos Princípios da Administração Pública de forma que a pactuação e a execução sejam perfeitas, e nesta condição destaca-se a responsabilidade do Gestor da unidade pública, aquele que gerencia o *quantum* financeiro a fiscalizar aquilo que se pretende pagar.

Numa concepção moderna tal figura fiscalizatória seria desnecessária ao passo que trazemos no nosso íntimo a concepção de **dar coisa certa e fazer a coisa certa**.



Indubitavelmente é importante salientar que o **fiscal de contratos** tem a premissa de fazer valer o que ali esta posto, sendo que o trabalho deste agente público irá refletir nas ações em benefícios para a população e para a coletividade.

Nesse prisma, a pessoa física quando escolhe sua habilidade profissional, seja médico, enfermeiro, advogado, fisioterapeuta, contador, administrador ou qualquer outra profissão regulamentada em lei, tem por direito escolher entre a atividade pública e a privada, portanto, aqueles que escolheram o labor na Administração Pública carregam consigo o primor de trabalhar em **prol do outro e de si mesmo**, desde o grande empresário até o jardineiro, independentemente da classe social, de raça, cor, escolaridade ou modo de vida.

"Sua função é dar o melhor, por si e pelos outros"

Tanta responsabilidade advém da importância consagrada em Princípios Constitucionais e dos **direitos e deveres do Servidor Público**, no Estado de Mato Grosso elencados **pela Lei Complementar 04/1990- Estatuto do servidor Público**, a qual prevê no artigo **art. 143** "os deveres do funcionário", dentre os quais:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; II - ser leal às instituições a que servir; III - observar as normas legais e regulamentares; IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; V - atender com presteza; VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; VII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público; VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição; IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa; X - ser assíduo e pontual ao serviço; XI - tratar com urbanidade as pessoas; XII - representar contra ilegalidade ou abuso de poder.



O Estatuto, ainda descreve o rol das proibições, pertinentes ao servidor público, os quais expressos no art. **144** vedam:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; III - recusar fé a documentos públicos; IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; V - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado; VI - cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam sua responsabilidade ou de seu subordinado; VII - compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político; VIII - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; X - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio, e, nessa qualidade, transacionar com o Estado; XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; XII - receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão do Estado estrangeiro, sem licença do Governador do Estado; XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas; XV - proceder de forma desidiosa; XVI - utilizar pessoa ou recursos materiais em serviços ou atividades particulares; XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em



situações de emergência e transitórias; XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

Em tese, faltando o servidor com o cumprimento de algum dos seus deveres ou incorrendo em alguma proibição, reza o art. **148** que:

“O servidor responde **civil, penal e administrativamente**, pelo exercício irregular de suas atribuições”. (negrito nosso)

O servidor responde na ordem **civil quando comete ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros**, é o que descreve o **art.149** do referido Diploma Legal.

Portanto **o prejuízo ao erário**, além de estar previsto no Estatuto do servidor público, é também tipificado no rol da lei 8429/92, a qual descreve os atos de **Improbidade Administrativa**, especificamente mencionado no artigo 10º de tal diploma legal.

Em que pese à responsabilidade do Estado em relação a terceiros se dar de forma objetiva em nosso ordenamento jurídico, ou seja, aquela que independe de culpa, conforme previsão do § 6º do art. 37 da CF/88, é prerrogativa do Estado a **“Ação de Regresso”** contra os responsáveis que derem causa ao dano.

A estes, resta o dever de indenizar pelos prejuízos causados por culpa ou dolo. No que se refere à forma de indenização, o Estatuto prevê em seu art. 66 que:

“as reposições e indenizações ao erário serão descontadas em **parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento**”. (negrito nosso)

Com exceção as condutas dolosas, ou seja, aquelas intencionais, á estas referencia o § 1º que:

“A indenização de prejuízo **dolosamente causado ao erário** somente será liquidada na forma prevista no Artigo



66, **na falta de outros bens que assegurem a execução** do débito pela via judicial.” (negrito nosso)

Expressa ainda o § 3º, do art. 149 que:

“a obrigação de reparar o **dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada**, até o limite do valor da herança recebida”. (negrito nosso)

Portanto a obrigação da contraprestação, **não termina com o falecimento do servidor** causador do dano, restando **aos herdeiros** à obrigação de reparar.

No que se refere à responsabilidade criminal do agente público, o art. 150 do referido Estatuto de MT expressa que:

“A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade”

Nesse sentido, há de se destacar que os **crimes contra a Administração pública** se encontram descritos nos artigos 312 e seguintes do Código Penal - Decreto-lei 2848 de 1940, bem como, em leis esparsas.

Cabe mencionar a respeito que o Código Penal em seu **artigo 327**, considera funcionário público, para efeitos penais, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego, serventia ou função pública.

Ainda sobre o tema, temos que “as **sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si**”, conforme previsão do próprio estatuto em seu **art. 152**, e que “**a responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria**”, é o que estabelece o art. 153 do referido Estatuto.



No caso concreto o que caracterizará a omissão do fiscal de contratos será a sua **ausência no acompanhamento da execução contratual**, o que caracteriza a culpa *in vigilando*.

Em suma, nesta esteira o que importa é que o fiscal efetivamente acompanhe a execução contratual e para isso traga consigo todos os preceitos e princípios constitucionais da administração pública, bem como os seus próprios valores enquanto pessoa humana capaz de refletir numa comunhão entre o fato analisado, o valor que se dá a tal fato e a norma do direito que ali esta posta.

Valeria Aparecida Nogueira &
Luzia A. A. de Abreu Sartori



6- CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ante aos fatos, não podemos ignorar a necessidade de melhoria significativa nos serviços públicos, originando esta de cada órgão, de cada poder e de cada esfera do governo.

Devemos acreditar e contribuir para que algum dia esses serviços funcionem de maneira satisfatória. O importante a destacarmos é que para a verdadeira melhoria a administração deve começar a fazer a tão famosa **"lição de casa"**, e assim, quando tudo estiver cumprido, expandir seus horizontes.

Portanto, a respeito das inúmeras contratações e terceirizações é hora do administrador questionar: a verdadeira necessidade, os resultados, a eficácia, a melhor maneira de realização, e especialmente, a certeza do funcionamento positivo e retorno de serviços públicos de qualidade.

Destarte, nas devidas contratações devem ser aplicadas, desde já, **a fiscalização do artigo 67 da Lei 8.666/93**, com o intuito de se obter resultados de melhoria significativa desses serviços, pois não se pode mais ignorar a lei ou omitir os fatos, é dever do Administrador Público acompanhar os resultados dos gastos públicos, e prestar contas conforme os ditames da lei.



ANEXO I

“Modelo”

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

Fonte: IFPR (adaptado)

CONTRATO Nº.

MÊS/ANO:

UNIDADE DETENTORA DO CONTRATO:

OBJETO DO CONTRATO:

EMPRESA CONTRATADA:

1. *Ocorrências*- informar aqui as ocorrências que houve no mês, assim como o cumprimento das obrigações pela contratada e a forma de execução pactuada, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas. O cálculo das penalidades é de competência do gestor-fiscal do contrato, observando o que consta estabelecido no contrato. A administração ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar do cálculo feito, antes de enviar uma cópia do relatório à empresa.
2. *Das diligências demandadas e das providências adotadas*- pela contratada visando adimplir o erro ou corrigir as falhas.
3. *Da avaliação dos serviços e documentos apresentados pela empresa - informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas.*
4. Observações/sugestões/reclamações:

Local e Data: ___/___/___

Gestor-fiscal do contrato: (nome e assinatura)



ANEXO II

“Modelo”

RELATÓRIO DE ANÁLISE QUALITATIVA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS *Fonte: USP (adaptado)*

AVALIAÇÃO

ÓRGÃO: _____/MT

UNIDADE: _____ DEPTO: _____

CONTRATO _____

A. ROTINA DIÁRIA *(Poderá ser acrescentado um campo para o quantitativo e outro se for o caso)*

DESCRIÇÃO SERVIÇOS / PROCEDIMENTOS	O	B	R	I	N
PISO					
Passar Pano	<input type="checkbox"/>				
Varrer	<input type="checkbox"/>				
Lustrar	<input type="checkbox"/>				
Lavar	<input type="checkbox"/>				
Impropriedades (Descrever as irregularidades)					
----- ----- ----- -----					
LIXO (Reciclável)					
Impropriedades-----					



----- ----- ----- -----					
TELEFONE					
Limpar	<input type="checkbox"/>				
Impropriedades----- ----- -----					
CARPETES (TAPETES/CAPACHOS)					
Aspirar	<input type="checkbox"/>				
Limpar	<input type="checkbox"/>				
Impropriedades----- ----- -----					
REMOÇÃO DE PÓ					
Equipamentos	<input type="checkbox"/>				
Mobiliário	<input type="checkbox"/>				
Impropriedades----- ----- -----					
ELEVADORES					
limpeza geral	<input type="checkbox"/>				
Impropriedades----- ----- -----					
COPA					
Limpeza geral	<input type="checkbox"/>				
Impropriedades----- ----- -----					
LEGENDA: O = ÓTIMO B = BOM R = REGULAR I =INSATISFATÓRIO N = NÃO APLICÁVEL					

B. ROTINA SEMANAL					
DESCRIÇÃO	O	B	R	I	N
SERVIÇOS / PROCEDIMENTOS					
PISO (inclui BANHEROS)					
Encerar	<input type="checkbox"/>				



Lavar	<input type="checkbox"/>				
Lustrar					
Impropriedades----- ----- -----					
LIMPEZA					
Paredes	<input type="checkbox"/>				
Quadros	<input type="checkbox"/>				
Divisórias	<input type="checkbox"/>				
Lustres	<input type="checkbox"/>				
Impropriedades----- ----- -----					
LEGENDA: O = ÓTIMO B = BOM R = REGULAR I =INSATISFATÓRIO N = NÃO APLICÁVEL					
C. ROTINA QUINZENAL					
DESCRIÇÃO					
SERVIÇOS / PROCEDIMENTOS	O	B	R	I	N
VIDROS /Janelas	<input type="checkbox"/>				
VIDROS / Divisórios	<input type="checkbox"/>				
Impropriedades----- ----- -----					
PÁTIOS					
Varrer	<input type="checkbox"/>				
Remoção de Lixo	<input type="checkbox"/>				
Impropriedades----- ----- -----					
PERSIANAS E VENTILADORES					
Limpar / Aspirar	<input type="checkbox"/>				
CARPETES (TAPETES/ CAPACHOS)					
Lavar / Aspirar	<input type="checkbox"/>				
Impropriedades----- ----- -----					



LEGENDA: O = ÓTIMO B = BOM R = REGULAR I =INSATISFATÓRIO
=INSATISFATÓRIO N = NÃO APLICÁVEL

TOTAL DE QUESITOS AVALIADOS NO PERÍODO:

(obrigações da contratada)

GRAU DE SATISFAÇÃO: O B R I

Nº DE QUESITOS APONTADOS :

(não estão de acordo/apontamentos)

PERCENTUAL DE AVALIAÇÃO:

(cumprimento parcial em % dos quesitos apontados)

DEMANDA NOTIFICAÇÃO: S N

S:Sim N:não

PERCENTUAL DE GRAU DE SATISFAÇÃO DA AVALIAÇÃO TOTAL:

O B R I

OBSERVAÇÕES DE ORDEM GERAL:.....

.....

.....

.....

LEGENDA: O = ÓTIMO B = BOM R = REGULAR I =INSATISFATÓRIO

Local e Data

FISCAL DO CONTRATO

Assinatura/Carimbo



ANEXO III

“Modelo”

TERMO DE ENCERRAMENTO *Fonte : TCU (adaptado)*

Contrato Número:
Objeto:
Contratante:
Contratada:

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

- **O presente contrato está sendo encerrado pelos motivos a seguir expostos:**

.....
.....

As partes concedem-se mutuamente plena, geral e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte, exceto as relacionadas no parágrafo seguinte:

- **As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;**
- **As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;**
- **A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos (*vício redibitório*) nos produtos ou serviços entregues ou prestados;**
- **Outras pendências, se houver.**

Obs.: Tais pendências, não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização, mesmo após o encerramento do vínculo contratual e com o conhecimento da Administração Pública.

E assim tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos legais.

**Fiscal do Contrato
Nº Portaria**

De Acordo:

CONTRATANTE
Nome Completo
Autoridade Administrativa
Matrícula ou CPF

CONTRATADA
Nome Completo
Representante Legal
Qualificação'



REFERÊNCIAS

BRASIL. República Federativa do. **Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993**. Disponível em: <<http://www.sad.mt.gov.br/>>

BRASIL. República Federativa do. **Constituição da República Federativa do Brasil de Outubro 1988**. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/>>

ALVES, Léo da Silva. **Prática de gestão e fiscalização de contratos públicos**. Brasília: Editora Brasília Jurídica, 2005

MATO GROSSO (ESTADO). **Decreto Estadual 7.217 de 14 de Março de 2006**. Disponível em: <<http://www.sad.mt.gov.br/>>

MATO GROSSO (ESTADO). **Lei Complementar 04 de 15 de Outubro de 1990**. Disponível em: <<http://www.al.mt.gov.br/TNX/storage/lei-complementar-04-90.pdf>>

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Editora Dialética, 11 ed. 2005.

GRANZIERA, Maria Luiza Machado. **Contratos Administrativos- Gestão, Teoria e Prática**. São Paulo: Editora Atlas, 2002.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. **Eficácia nas Licitações & Contratos**. 9 ed. Belo Horizonte: Editora Del Rey, 2002.

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA- Secretaria Executiva. **Manual de gestão e fiscalização de contratos** - Brasília / DF 2009- Disponível em: http://www.agricultura.gov.br/arq_editor/file/Ministerio/licitacoes

Net, Mary berg Braga, Itan, Elza Emi - **Gestão de contratos terceirizados - planejamento – acompanhamento – fiscalização** Disponível em: http://www.cadterc.sp.gov.br/usr/share/documents/planejamento_acompanhamento_fiscalizacao.pdf

PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. **Direito Administrativo**. 20 ed. São Paulo: Editora Atlas S.A, 2006.

PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. **Direito Administrativo**. 23 ed. São Paulo: Editora Atlas S.A, 2010.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Manual do Gestor de Contratos**. Instrução Normativa nº 4, de 26 de Setembro de 2005. Publicada no Boletim de Serviço do STJ de 30 de Setembro de 2005. Disponível em <<http://bdjur.stj.gov.br/>>



SARTORI, Luzia Aparecida Alves de Abreu. **Contrato Administrativo: Importância da Fiscalização e Controle.** Trabalho de Conclusão do Curso de Direito. Universidade de Cuiabá-UNIC. 2010.

Sites consultados:

<http://www.auditoria.mt.gov.br/html/legislacao.php>

www.governoeletronico.gov.br/...termo-de-encerramento...contrato

<http://publicodireito.blogspot.com/2012/02/tcu-fiscal-de-contrato-so-pode-ser.html>



LUZIA APARECIDA ALVES DE ABREU SARTORI

É FUNCIONÁRIA EFETIVA DA SECRETARIA DE SAÚDE DO ESTADO DE MATO GROSSO DESDE 11 DE NOVEMBRO DE 2005, TÉCNICA EM CONTABILIDADE, BACHARELA EM DIREITO E PÓS-GRADUANDA EM DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO NO SETOR PÚBLICO.

*“Agradeço a **Deus** pela oportunidade, à **família** pela compreensão, aos **colegas** que contribuíram e aos gestores da pasta **Bruno Cordeiro Rabelo e Marco Rogério Lima Pinto e Silva** pela oportunidade da atualização e nova realização da **Oficina com os Fiscais e Gestores**”.*

“A INTEGRIDADE DE UM HOMEM NÃO ESTA NO CARGO EM QUE ELE OCUPA... DEVE ESTAR NELE, PARA SER OCUPADO PELO CARGO EM QUE ELE ESTIVER”.

Luzia Abreu Sartori



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO SAÚDE
UNIDADE SETORIAL DE CONTROLE INTERNO