



Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

# Manual Técnico de Gestão e Fiscalização de Contratos

Imperatriz – MA  
2017





Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**

Flávio Dino de Castro e Costa

**SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
(SECTI)**

Davi de Araújo Telles

**REITORA**

Elizabeth Nunes Fernandes

**VICE-REITOR**

Antonio Expedito Ferreira Barroso de Carvalho

**PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

Diana Barreto Costa

**PRÓ-REITORA DE GESTÃO E SUSTENTABILIDADE ACADÊMICA**

Regina Célia Costa Lima

**PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

Alinne da Silva

**COMPILADO POR:**

Diana Barreto Costa  
Felipe Bezerra Teixeira





## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	4
<b>1. DEFINIÇÕES</b> .....	6
1.1 Licitação.....	6
1.2 Contrato .....	6
1.3 Fiscal do Contrato .....	6
1.4 Serviço .....	6
1.5 Obra.....	7
1.6 Compra.....	7
1.7 Projeto Básico.....	7
1.8 Termo de Referência.....	7
1.9 Projeto Executivo .....	8
1.10 Preposto.....	8
1.11 Registro de Ocorrências .....	8
1.12 Serviços contínuos ou continuados .....	8
1.13 Vigência do Contrato .....	8
1.14 Adimplemento do Contrato .....	8
1.15 Inexecução ou Inadimplência do Contrato .....	9
1.16 Repactuação .....	9
1.17 Prorrogação .....	9
1.18 Rescisão .....	9
1.19 Fiscalização.....	10
1.20 Glosa .....	10
1.21 Apostila ou Apostilamento .....	10
1.22 Termo Aditivo .....	11
<b>2. LEGISLAÇÃO E NORMAS</b> .....	11





Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

<b>3. EXECUÇÃO DE CONTRATOS</b> .....	12
<b>3.1 Diferença de Gestor para Fiscal</b> .....	13
<b>3.2 Gestor do Contrato</b> .....	14
<b>3.3 Nomeação do Gestor do Contrato e de seu substituto</b> .....	15
<b>3.4 Atribuições do Gestor</b> .....	16
<b>3.5 Fiscal do Contrato</b> .....	19
<b>3.6 Perfil e Nomeação do Fiscal do Contrato</b> .....	19
<b>3.7 Obrigatoriedade</b> .....	21
<b>3.8 Atribuições do Fiscal de Contrato</b> .....	21
<b>4. RESPONSABILIDADES DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS</b> .....	23
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	25



## APRESENTAÇÃO

A Administração Pública necessita de instrumentos que possam viabilizar a consecução dos seus interesses e para tanto há a necessidade de realizar obras, de contratar serviços, de efetuar compras, de promover alienações de bens móveis ou imóveis, de empreender concessões, de realizar permissões ou locações de bens com terceiros. Nesse sentido, recorre-se ao mercado, contratando particulares, pessoas físicas ou jurídicas, para suprir essas demandas.

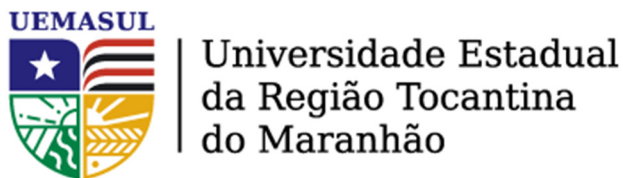
Além do mais é seu dever acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, consoante o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993. Essa lei, prevê, nas entrelinhas de seus artigos, que o Administrador Público deve organizar e implantar em órgãos públicos um sistema de gestão de contratos, compreendendo o gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização da execução até o recebimento do objeto. O ato de acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados pela Administração Pública é de suma importância.

Os órgãos podem implantar um serviço específico de gestão dos contratos, o que permite um melhor acompanhamento da execução dos mesmos, propiciando a profissionalização e criando especialistas na área. Um passo importante na direção do aperfeiçoamento da ação dos gestores dos órgãos e entidades da Administração Pública foi a adaptação deste manual para gestor/fiscal de contratos, pois o documento servirá de referência para todas as etapas do desenvolvimento de uma contratação, inclusive para os aspectos legais.

Nesse sentido a Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão (UEMASUL), com o fim de cumprir os princípios constitucionais da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, disponibiliza o presente Manual, como instrumento de aperfeiçoamento do trabalho daqueles que participam dos procedimentos de contratação de compras, obras e serviços.

O presente manual é um documento dinâmico que permite atualizações frequentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por propostas dos gestores, seu público alvo, que serão os verdadeiros mensageiros para seu constante aperfeiçoamento.





O objetivo é facilitar o trabalho do gestor e do fiscalizador de Contrato, e garantir o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades.

A seguir serão apresentados os principais conceitos utilizados na gestão e fiscalização de contratos, proporcionando um melhor embasamento teórico, os quais poderão ser utilizados pelos gestores e fiscais, adaptando-os de acordo com a realidade da UEMASUL.





Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

## 1. DEFINIÇÕES

### 1.1 Licitação

Licitação é o procedimento administrativo, por meio do qual a Administração Pública, seleciona a proposta mais vantajosa para a contratação de seu interesse.

A licitação se desenvolve por meio de uma sucessão ordenada de etapas, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos, conforme estabelece a Lei nº 8.666/1993 em seu art. 3º:

a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

### 1.2 Contrato

Definição de Contrato segundo a Lei 8.666/93, Art. 2º, parágrafo único:

[...] considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

### 1.3 Fiscal do Contrato

Representante da Administração, especialmente designado, na forma dos Arts. 67 e 73, da Lei 8.666/93 e do art. 6º do Decreto Federal nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções e sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

### 1.4 Serviço

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 8.666/93, art. 6º, Inciso II).





Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

### **1.5 Obra**

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

### **1.6 Compra**

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

### **1.7 Projeto Básico**

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (art. 6º, Inciso IX da Lei 8.666/93). A elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas em todas as modalidades de licitação, assim como nos casos de dispensa e inexigibilidade, conforme o art. 7º, § 9º da Lei 8.666/93.

### **1.8 Termo de Referência**

O termo de referência é o documento que antecede o procedimento licitatório, ele serve de parâmetro para elaboração do edital na modalidade de Licitação Pregão Presencial e Eletrônico, inclusive nessa modalidade sua confecção é obrigatória.

Nele deve conter, dentre outros, os seguintes elementos: a descrição do objeto de forma precisa, suficiente e clara; justificativa da contratação; fundamentação legal; local, prazo de entrega ou execução do objeto; condições de recebimento do objeto; obrigações do contratante e da contratada; fiscalização e gerenciamento do contrato; forma de pagamento; penalidades; vigência e assinatura do responsável pela elaboração do Termo de Referência.

Segundo a legislação vigente ele é um documento que deve ser elaborado pelo setor requisitante do objeto da licitação e aprovado por quem autorizou a realização do procedimento licitatório, conforme Decreto Federal n º 5.450, de 31 de maio de 2005, art 9º:







Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

- I – elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;
- II – aprovação do termo de referência pela autoridade competente;

### **1.9 Projeto Executivo**

Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei 8.666/93, art. 6º, Inciso X). O Projeto Executivo é exigido nas licitações para contratação de obras e serviços de engenharia.

### **1.10 Preposto**

Representante da empresa contratada, na execução do contrato, sem ônus para Administração.

### **1.11 Registro de Ocorrências**

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

### **1.12 Serviços contínuos ou continuados**

Serviços cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção predial, etc. São serviços que, se interrompidos, há o comprometimento da continuidade das atividades da Instituição.

### **1.13 Vigência do Contrato**

Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término.

### **1.14 Adimplemento do Contrato**

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.



### **1.15 Inexecução ou Inadimplência do Contrato**

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

### **1.16 Repactuação**

É a revisão das condições contratadas, sob todos os aspectos, ou apenas alguns. Acordo coletivo é apenas um fator da necessidade de repactuação, não necessariamente sua determinante ou a única razão da repactuação. A Administração deve instruir o processo com todos os comprovantes fornecidos pela contratada, referentes à necessidade e legalidade da revisão. O parecer do Gestor/Fiscal deverá ser explícito no sentido de evidenciar se a repactuação é devida, com exaustivo exame da planilha apresentada.

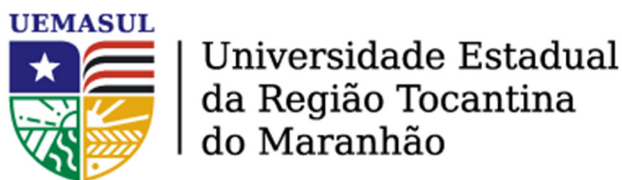
### **1.17 Prorrogação**

É a alteração da vigência do Contrato, devendo ser observado o disposto na Lei 8.666/93, artigo 57. A Administração necessita instruir o processo com pesquisa de mercado e justificativa sobre os benefícios da prorrogação (avaliação de desempenho da contratada; levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham Contratos semelhantes; manifestação da Contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços; nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, informar se a Contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente, etc.). Os Contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

### **1.18 Rescisão**

Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.





### **1.19 Fiscalização**

É a atividade exercida de modo sistemático pelo contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. Constituindo a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o fiscal deverá 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.

### **1.20 Glosa**

É a eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos, ou seja, é o desconto referente a serviços não prestados ou não realizados nos termos ajustados, nos contratos entre o poder público e o fornecedor dos materiais ou serviços contratados.

A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

### **1.21 Apostila ou Apostilamento**

Apostila é a anotação ou registro administrativo, que pode ser:

- a) Feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato;
- b) Juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- a) Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- b) Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c) Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.



### 1.22 Termo Aditivo

São modificações nos contratos administrativos, nos casos permitidos em lei, as quais são formalizadas por meio de instrumento denominado Termo de Aditamento ou Termo Aditivo. Pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato. Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente

## 2. LEGISLAÇÃO E NORMAS

As aquisições realizadas pela Administração Pública são normatizadas, entre outros, pelos documentos:

- Constituição Federal, de 1988;
- Lei nº 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 10.520/02 – 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 Nº 5.504/05 – Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferência voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de Convênios ou Instrumentos congêneres, ou consórcios públicos;
- Decreto Nº 3.931/01 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da lei nº 8.666/03 e dá outras providências;
- Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010. Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- Instrução Normativa MPOG/ SLTI nº 2, de 30 de abril de 2008. Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.
- Instrução Normativa MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005. Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais



administradas pela Secretaria da Receita Previdenciária - SRP e dá outras providências.

- Portaria Normativa MPOG/SLTI Nº 5, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

### 3. EXECUÇÃO DE CONTRATOS

Com fundamento no inciso III do Art. 58, c/c Art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, que anotará as ocorrências relacionadas com a execução do contrato em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização de eventuais faltas ou defeitos observados em sua esfera de competência. O referido registro pode ser livro de capa dura, caderno, folhas impressas em computador, ou qualquer outro meio de anotação que possam ter folhas numeradas, rubricadas, datadas e assinadas pelo representante da Administração e preposto da Contratada.

As condições pactuadas em contrato devem ser rigorosamente obedecidas pelas partes, conforme preceitua ao Art. 66 da Lei nº 8.666/93, respondendo cada uma delas por sua inexecução total ou parcial.

A área de contratos, no serviço público, exige especial cautela. Na verdade, contratos mal gerenciados podem levar a prejuízos de toda ordem. Imaginemos a contratação dos serviços terceirizados, quando empregados que trabalham dentro dos órgãos públicos envolvem-se em incidentes com administrados. Isso repercute na rotina administrativa, pode ensejar medidas da área de controle, questionando a ação do fiscal do contrato e, ainda, pode ter consequências até escandalosas, quando os episódios chegam à imprensa e tomam, muitas vezes, proporções multiplicadas.

Muitas vezes, há a requisição para compra de determinado produto, sem que se descreva com nitidez as características, as peculiaridades daquilo que se precisa. Na etapa seguinte, os responsáveis pela compra acabam fazendo uma descrição do objeto que não atende rigorosamente o interesse de quem solicitou.



Há casos, por exemplo, de compra de aparelhos de ar condicionado que no momento em que seriam instalados verificou-se inapropriados. O tamanho de cada equipamento não correspondia às características do espaço reservado na edificação. O que aconteceu? Houve um pedido genérico, que desencadeou uma compra com descrição do objeto feita sem atender ao que efetivamente era necessário.

Como medida de resguardo desse incidente, a UEMASUL recomenda que a descrição do objeto seja feita pelo funcionário que o requisita; ou que este busque o assessoramento técnico para fazê-lo. Sem isso, corremos o risco de termos um contrato impróprio, com dinheiro público posto no ralo. Ou, ainda, remendos na execução, transferindo ao contratado encargos de troca ou ajustes. Ou seja, repassando a terceiros um ônus que decorre da ineficiência da Administração.

Uma vez bem definido o objeto do contrato, é fundamental que a licitação tenha qualidade; ou, se for o caso, que a contratação direta se dê com o respeito às hipóteses e aos requisitos da lei.

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. Essa execução é o cumprimento do seu objeto, dos seus prazos e das suas condições, sendo gerenciado, controlado e fiscalizado diretamente pela Administração Pública.

A segurança nessa etapa começa com a correta identificação e o devido preparo dos funcionários responsáveis pelos procedimentos licitatórios

Por fim, quem receber a tarefa deve, efetivamente, estar preparado. É indispensável um treinamento sério, baseado em critérios estabelecidos pelo órgão, para dar a esses agentes a segurança que precisam no exercício do encargo que lhes é atribuído. Acresce-se, ainda, o oferecimento, quando for o caso, dos recursos materiais e técnicos necessários à qualidade do ofício.

Desse modo, toda execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por representante da UEMASUL, de preferência do setor que solicitou o bem, a obra ou o serviço.

### **3.1 Diferença de Gestor para Fiscal**

As funções exercidas pelo Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato são muito parecidas e, os procedimentos, na prática, acabam se confundindo. No entanto, a Lei Licitatória, em seu Art. 67, faz referência apenas à fiscalização, não disciplinando as funções exercidas pelo Gestor, razão pela qual é necessária sua diferenciação.



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

Fiscalizar significa verificar *in loco* se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada, seu projeto, sua boa técnica, conforme as normas e procedimentos previstos no contrato, enquanto que gerenciar o contrato refere-se à organização de custos e prazos desse mesmo contrato.

A fiscalização é a garantia da qualidade da execução. Significa, como pressuposto, que o fiscal tem elevado grau de conhecimento das normas técnicas, leitura de projeto, interpretação das especificações e procedimentos de execução recomendados.

Já o gerenciamento permite uma avaliação correta dos prazos de execução, analisando prazos de entrega, tecnologias e equipamentos empregados, produtividade e, a cada passo, a avaliação do impacto no custo orçado, garantindo que o valor final esteja abaixo do esperado. É o serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor, ou área demandante, enquanto a fiscalização é exercida por um representante da administração, especialmente designado para tal tarefa, que cuidará pontualmente de cada contrato.

A área de gestão, então, terá uma visão macro, fará um gerenciamento geral. Mas o acompanhamento pontual será sempre do fiscal, com responsabilidade própria e exclusiva.

### **3.2 Gestor do Contrato**

Juntamente com o fiscal, a razão de ser do gestor está ligada à necessidade da observância das cláusulas contratuais que culmina na correta execução do objeto assim como a instrução processual e seus encaminhamentos.

Pode-se definir o gestor de contratos como aquele agente, setor ou comissão, que cuida administrativamente de todo o processo de contratação, desde a assinatura do contrato até a sua



resolução. Isto compreende verificar prazos, a plausibilidade dos relatórios prestados pelo fiscal, sinalizar ao setor financeiro para pagamento (havendo de considerar ou não anotações, também chamadas de **glosas**, na nota), analisar em conjunto com a área jurídica do órgão a viabilidade do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro e informá-lo ao Ordenador de Despesas, analisar em conjunto com a área financeira a correta incidência previdenciária, tributária e contributiva relacionadas à execução do contrato, comunicar-se com Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre irregularidades encontradas pelo fiscal ou por si mesmo, etc.

Como representante da Administração Pública, o gestor deve agir de forma proativa e preventiva. Isso significa que ele deve ser enérgico e interessado em tudo que disser respeito ao contrato e sua execução, sendo sua competência, inclusive, a de propor ações com o objetivo de prevenir situações que possam prejudicar o andamento do contrato.

Desse modo, cabe a ele o papel de observar o cumprimento, por ambas as partes, das regras previstas no ato convocatório e no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste e, assim, trazer benefícios e economia à Administração, pois a eficiência de um contrato está diretamente relacionada ao acompanhamento de sua execução, tanto pelo fiscal como pelo gestor.

A Lei 8.666/93 atribui ao gestor 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.

### **3.3 Nomeação do Gestor do Contrato e de seu substituto**

O servidor público, comissão ou setor deverá ser formalmente designado, mediante portaria publicada no Diário Oficial do Estado, para administrar toda a execução do contrato, e que não tenha nenhum tipo de interesse pessoal na sua execução.

A escolha deve recair sobre pessoa que detenha conhecimentos suficientes para desempenhar suas atividades administrativas. Especificamente em relação à gestão, possuir conhecimentos básicos de Administração, Contabilidade e Direito, é fundamental.

A Lei Federal nº 8.666/1993 não se refere explicitamente ao perfil do gestor do contrato. Todavia, em face da relevância da incumbência, é de suma importância que o servidor designado seja dotado de certos atributos, tais como:

- gozar de boa reputação ética e profissional;





- possuir habilidades, competências administrativas e conhecimentos sobre o procedimento a ser gerenciado;
- não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- não ter sido responsabilizado por irregularidades junto aos órgãos de controle externo e interno (Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Geral da União ou do Estado); e
- não ter sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública ou atos de improbidade administrativa

Além disso, o gestor deve ter sua atuação pautada na neutralidade. Por isso, não basta ser servidor e deter conhecimento gerencial. Há casos de impedimentos que o Ordenador de Despesa da UEMASUL deve levar em conta no momento da designação.

Quem NÃO PODE ser Gestor, é o servidor que:

- possua com o contratado(a) relação comercial, financeira, trabalhista ou civil;
- seja amigo íntimo ou inimigo do contratado(a) ou das pessoas dirigentes;
- tenha parentesco, civil ou sanguíneo, com membro da família do contratado(a) ou das pessoas dirigentes do contratado(a).

Quem NÃO DEVE ser Gestor, é o servidor que:

- já esteja sendo gestor de muitos contratos, salvo se dispuser de condições de gerenciá-los;
- tenha participado da licitação do objeto ou de sua elaboração; e
- esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância, na qualidade de indiciado e responsável

### 3.4 Atribuições do Gestor

- I. Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- II. coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;





Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

- III. verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade;
- IV. manter registro de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto contratado, arquivar no processo todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica; numerar as folhas e rubricá-las; registrar os fatos ocorridos a fim de documentá-los; cuidar para que os despachos sejam emitidos dentro do prazo. Havendo prorrogação ou aditamento contratual, deve ser renovada a garantia contratual;
- V. verificar a dotação orçamentária para suportar a despesa do contrato, possibilitando os ajustes, as suplementações ou transferências que se fizerem necessárias;
- VI. encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato e conferir toda a documentação que acompanha a nota fiscal de prestação de serviços contínuos, por meio de formulário próprio para certificação da despesa;
- VII. cobrar do contratado, periodicamente, a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- VIII. sugerir a instauração de processo administrativo e aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações e notificá-lo formalmente determinando, dentro de um prazo razoável, a correção de eventuais pendências na execução do contrato;
- IX. rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e ou ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo previsto;
- X. verificar se o prazo de entrega, especificações, quantidades e qualidade encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- XI. elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- XII. exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- XIII. a comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;
- XIV. encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;





Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

- XV. nos contratos passíveis de prorrogação (conforme consta no art. 57 da Lei das Licitações), quando houver interesse da Administração, deve o gestor enviar, até **90 (noventa) dias antes do fim da vigência**, ofício à empresa solicitando manifestação quanto ao interesse de prorrogação do contrato, dando prazo de 05 dias úteis para resposta, para que, caso não ocorra a prorrogação, exista tempo hábil de realização de nova licitação;
- XVI. no caso de o particular, no curso da execução do contrato, deixar de atender os requisitos de qualificação e habilitação exigidos, o contrato deverá ser rescindido. Todavia, cumpre à Administração, previamente, avaliar a possibilidade de recomposição da situação pelo contratado, devendo a decisão sobre a rescisão ser definida em face do princípio da proporcionalidade, ponderando-se a providência menos onerosa ao interesse estatal e os preceitos jurídicos que orientam a atuação da Administração;
- XVII. procurar auxílio junto às áreas competentes, em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas que não puder solucionar;
- XVIII. alimentar os sites do Governo, os sistemas informatizados da Casa, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;
- XIX. cumpre registrar o dever do gestor de verificar, por ocasião dos acompanhamentos à execução do contrato, a manutenção, pela contratada, de condições de qualificação técnica como instalações e aparelhamento; pessoal técnico habilitado para a execução do objeto contratado; não existência, na equipe de trabalhadores da empresa, de menores de dezoito anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou de qualquer trabalho sendo realizado por menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendizes, a partir dos quatorze anos (art. 27, V da lei nº 8.666/93), pagamento de horas extras, uso de EPI, quando necessário;
- XX. solicitar, a cada 06 meses, ou sempre que se fizer necessário, a comprovação da regularidade trabalhista, promovida por meio da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelos órgãos da Justiça do Trabalho, nos termos do art. 642-A da CLT e art.29, V da Lei nº 8.666/93. Sendo admitidas certidões positivas com efeitos negativos;
- XXI. quando houver rescisão contratual de algum empregado da empresa contratada, deve ser verificado o pagamento das verbas rescisórias (inclusive horas extras) ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços (solicitar cópia do Termo de Rescisão e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS quando da rescisão sem justa causa).

O gestor do contrato responde por seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas, previstas no instrumento contratual.



### 3.5 Fiscal do Contrato

O fiscal é o representante da administração designado para acompanhar a execução do contrato. Trata-se de um servidor público, efetivo ou comissionado, que deverá ser formalmente designado para fiscalizar toda a execução do contrato.

É necessário que o Fiscal, ao ser nomeado, tenha conhecimento de suas responsabilidades e de como deve, efetivamente, desempenhar a missão com segurança em sua atuação, mantendo relação de cordialidade com o contratado, mas zelando pelo interesse público. Ser íntegro, honesto e responsável. Deve sempre buscar a otimização dos recursos, mantendo a qualidade nos serviços prestados. Deve ainda ter plena disposição em prestar contas de seu encargo e ser avaliado, compreendendo o que a Administração espera de sua atuação. Colaborar com seus superiores, seus subordinados e seus pares, refletindo sobre o seu papel e como pode desempenhá-lo com excelência.

Em caso de dúvida na aplicação de uma cláusula contratual ou de uma regra legal, o Fiscal deve buscar informações junto a seu superior imediato. Se a dúvida for de cunho jurídico, deve buscar apoio junto à Assessoria Jurídica (ASSEJUR). Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o Fiscal socorrer-se com o setor que elaborou o projeto básico ou as especificações do objeto. As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente nos setores competentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito e juntadas ao processo. Por isso, o Fiscal não pode guardar as dúvidas para si. Deve dividi-las com o Gestor de Contrato e com a Administração para solucioná-las, o mais rápido possível, diminuindo as chances de cometer erros e violar a lei.

Nada impede que sendo o contrato de difícil fiscalização, a autoridade responsável designe mais de um fiscal ou mesmo crie uma comissão, desde que atribua expressamente suas responsabilidades fiscalizatórias na Portaria de designação, publicada no Diário Oficial do Estado.

### 3.6 Perfil e Nomeação do Fiscal do Contrato

A falta de estrutura dos órgãos e entidades da Administração Pública para a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos, é um dos motivos que tornam a execução dos contratos um dos pontos mais vulneráveis às fraudes e irregularidades no âmbito do serviço



público. Um dos motivos para isso é que, muitas vezes, qualquer agente, inclusive aqueles tecnicamente despreparados, são nomeados fiscais, enquanto que o correto seria nomear apenas aquele agente da Administração Pública que tenha conhecimentos técnicos para fiscalizar a execução do contrato.

Outra situação de fato que merece reparo é a sobrecarga de funções para aquele que foi nomeado fiscal de contrato, uma vez que não se deve esquecer que o fiscal é um agente da Administração Pública e, ao ser nomeado para tal função, ele não deixa de exercer as suas atividades anteriores, ao contrário: passa a suportar mais uma. Essa sobrecarga de funções muitas vezes impede que ele exerça com eficiência a função de fiscal, haja vista existir contratos, principalmente, aqueles decorrentes de obras ou de serviços, que pedem a sua presença constante até o término dos serviços, e, muitas vezes, essa dedicação não é possível, tudo contribuindo para uma execução mal realizada ou ainda se encaminhando para uma inexecução contratual.

Por isso, a escolha do fiscal e a determinação de suas funções são de vital importância, uma vez que a própria Lei nº 8.666/93 permite que se contratem terceiros para auxiliá-lo no desempenho de suas funções. Assim, de nada adianta nomear aquele que não domina o conteúdo prático do edital. É necessário que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- a) gozar de boa reputação ética e profissional;
- b) possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- c) não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- d) não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- e) não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União;
- f) não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei 7.492/1986 e na Lei 8.429/1992.

Portanto, há a necessidade de um somatório de conhecimentos tanto jurídicos quanto técnicos. Necessário de início que o fiscal tenha pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a ter condições para identificar todos os problemas, que porventura, vierem a surgir durante a execução das obrigações do contratante e contratado. Depois, é



necessária a devida capacitação técnica do agente, a fim de poder, efetivamente, fiscalizar toda a execução do contrato.

Desse modo, os contratos administrativos firmados pela UEMASUL serão fiscalizados por servidores especialmente designados para tal atividade, os quais se incumbirão das atribuições arroladas neste Manual de Fiscalização de Contratos.

NÃO DEVERÁ ser nomeado fiscal de contrato aquele que:

- a) exercer função incompatível com a fiscalização de contratos;
- b) possuir relação de parentesco com a administração da empresa Contratada.

### 3.7 Obrigatoriedade

O fiscal deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

A fiscalização de contratos está prevista nos artigos 58, inciso III, 66 e 67, da Lei nº 8.666, de 1993.

### 3.8 Atribuições do Fiscal de Contrato

- I. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações tanto da administração contratante quanto da contratada;
- II. ter autonomia, independência fiscalizatória e condições saudáveis para a realização da fiscalização;
- III. fazer-se presente no local da execução do contrato;
- IV. avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem a reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- V. emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- VI. emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- VII. deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada:
  - a) termo contratual;
  - b) todos os aditivos, se existentes;
  - c) edital da licitação;





Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
  - e) proposta da Contratada;
  - f) relação de faturas recebidas e pagas;
  - g) toda correspondência com a Contratada;
- VIII. comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
  - IX. dirigir-se, formalmente, ao preposto com o fim de resolver qualquer irregularidade na execução do objeto, comunicando ao gestor do contrato eventuais tratativas infrutíferas ou resistência da empresa contratada, para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis;
  - X. solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
  - XI. lançar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato no Livro de Registro, informando ao Gestor aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
  - XII. comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
  - XIII. quando constatadas irregularidades, o Fiscal deverá comunicar ao Gestor do Contrato já que poderá ensejar a aplicação de penalidades;
  - XIV. acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
  - XV. estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar, à autoridade competente, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
  - XVI. antecipar-se à solução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual (como, por exemplo, greve, chuvas, fim de prazo) e solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento;
  - XVII. 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, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição;
  - XVIII. recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
  - XIX. disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos, tais como: área de instalação do canteiro de obras, local para escritório da empresa, outras instalações etc;





Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

- XX. verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- XXI. confrontar os preços e as quantidades constantes da nota fiscal com os fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- XXII. em tempo hábil, encaminhar a nota fiscal ao gestor para a conferência da documentação anexada e do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas;
- XXIII. manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;
- XXIV. no caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, deverá o Fiscal de Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- XXV. projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

#### **4. RESPONSABILIDADES DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS**

O fiscal e gestor de contrato tem responsabilidade administrativa/funcional, civil e penal sobre os atos que praticar. Quando for verificado que o Gestor ou Fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e/ou ordens legais será instaurado processo administrativo disciplinar (PAD), garantido-lhe, porém, a ampla defesa e o contraditório.

Para evitar eventuais responsabilizações, o fiscal deverá observar a Lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato. Deve informar, à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis.

Além disso, não é lícito ao servidor recusar, imotivadamente, a designação para a função de gestor ou de fiscal, sob pena de caracterizar descumprimento de ordem superior e inobservância de dever funcional.





**Administrativa:** o Gestor e o Fiscal de Contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência, executando suas atribuições sem envolvimento pessoal, limitando-se sempre a buscar a resolução administrativa das questões apresentadas, evitando exageros de conduta e o abuso de autoridade.

**Penal:** Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena. Ou seja, os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

**Civil:** Quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário, o Gestor e/ou Fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, essa última por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva. Ou seja, se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Gestor/Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O Gestor/Fiscal poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário.

As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvição criminal, a responsabilidade administrativa será afastada.





Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

## REFERÊNCIAS

- Escola Nacional de Administração Pública. **Apostila Fiscalização e gestão de contratos administrativos**. Disponível em: < <http://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/798/1/APOSTILA%20FISCALIZA%C3%87AO.pdf> >. Acesso em: 18 jul. 2017
- Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro . **Manual de Gestão de Contratos** . Disponível em : < <http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/1878699/MAN-DGLOG-005-01-REV-0.pdf> > Acesso em : 18 Jul. 2017
- Governo do Pará. Secretaria Especial de Estado de Gestão. Secretaria de Estado de Administração – SEAD. **Manual de Gestão de contratos**. Disponível em < [http://sead.pa.gov.br/sites/default/files/manual-de-gestao\\_0.pdf](http://sead.pa.gov.br/sites/default/files/manual-de-gestao_0.pdf) > Acesso em 18. Jul. 2017
- Advogacia Geral da União . **Manual de Fiscalização de contratos**. Disponível em : < [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/235018](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/235018) > Acesso em 17. Jul . 2017
- Ministério da cultura . **Manual De Gestão e Fiscalização De Contratos**. Disponível em: < [http://contratos.cultura.gov.br/Manual/Manual\\_gestao\\_fiscalizacao\\_de\\_contratos\\_Minc.PDF](http://contratos.cultura.gov.br/Manual/Manual_gestao_fiscalizacao_de_contratos_Minc.PDF) > Acesso em : 18. Jul . 2017
- Universidade Federal do Ceará. **Manual de Fiscalização de contratos**. Disponível em: < <http://www.proplad.ufc.br/wp-content/uploads/2017/03/manual-de-fiscalizacao-2016-11-07-sem-concessao.pdf> > Acesso em : 27. Jul. 2017
- Prefeitura de Bertioga . Manual do Gestor/Fiscal dos contratos. Disponível em : < [http://www.bertioga.sp.gov.br/wp-content/uploads/2015/03/Manual-de-Gestor\\_Fiscal-de-Contratos.pdf](http://www.bertioga.sp.gov.br/wp-content/uploads/2015/03/Manual-de-Gestor_Fiscal-de-Contratos.pdf) .> Acesso em 12. Jul. 2017
- Secretaria de saúde do Estado do Mato grosso do sul . **Manual Do Fiscal de Contratos** Acompanhamento e Controle Disponível em: < [www.saude.mt.gov.br/arquivo/4486](http://www.saude.mt.gov.br/arquivo/4486) > Acesso em: 10 jul. 2017
- Unesp . **Guia Útil para gestores e fiscais de contratos Administrativos**. Disponível em : < <http://ib.rc.unesp.br/Home/Instituicao/Administracao/SecaoTecnicaDeContabilidade/guia-gestores-e-fiscais-unesp.pdf> > Acesso em 11. Jul. 2017
- BRASIL. República Federativa do. **Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993**. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm) >. Acesso em : 10. Jul. 2017
- BRASIL. República Federativa do. **Decreto nº 5450, de 31 de Maio de 2005**. Disponível < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm) >. Acesso em 10. Jul. 2017

