



**PARANÁ**

GOVERNO DO ESTADO

**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº 093/2015 – GS/SEJU**

Estabelece os procedimentos de gestão e fiscalização de contratos administrativos no âmbito da Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos – SEJU.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS DO ESTADO DO PARANÁ**, usando das atribuições que lhe conferem os artigos 43 e 47 da Lei 8.485, de 03 de junho de 1987, e art. 44 do Regulamento da Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos, aprovado conforme o Decreto nº 1493, de 22 de maio de 2015,

Resolve:

Art. 1º Estabelecer, na forma do Anexo I, os procedimentos a serem adotados por servidores lotados nesta Secretaria de Estado, no que se refere à gestão e fiscalização dos contratos administrativos, para que se cumpram as determinações da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e da Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, e demais dispositivos legais vigentes.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Instrução Normativa nº 01/2013.

Curitiba, 30 de julho de 2015.

  
Leonildo de Souza Grotto

Secretário de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Instrução Normativa nº. 001/2015 – Anexa a Resolução 093/2015-GS/SEJU**

**ANEXO I**

**INTRODUÇÃO**

Esta Instrução Normativa (em substituição a I.N. nº 01/2013) se baseia nos princípios básicos da Administração e nas experiências realizadas na Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos – SEJU e Departamentos vinculados.

Objetiva orientar e auxiliar todos os servidores lotados nesta Secretaria, que participam da administração, execução e fiscalização dos contratos administrativos, para que se cumpra o que determina a Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e a Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007 e demais dispositivos legais vigentes.

A Administração Pública tem como principal incumbência, em relação aos Contratos Administrativos, o dever de fiscalização da execução. Tem o dever de coibir qualquer prática que lese ao interesse público e conseqüentemente a sociedade, deve realizar tudo para que atos lesivos não aconteçam, deve exigir das contratadas o estritamente acordado, com seriedade e responsabilidade. A não realização da exigência, significa que a Administração comete ilícito administrativo, em razão do qual pode vir a sofrer processo disciplinar, bem como responder processo por crime de responsabilidade.

Os contratos administrativos, oriundos ou não de Licitação, são instrumentos utilizados pela Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos – SEJU, para adquirir bens e serviços para a manutenção da infraestrutura e funcionamento de seus Grupos Setoriais e Departamentos, na prestação de serviços aos cidadãos em geral, como auxiliar direto ao Governo do Estado do Paraná, com a finalidade de alcançar os objetivos de interesse público a ela conferidos.

Mediante a formalização de contratos, o Agente Público deve exercer de forma consistente, parametrizada e transparente a administração, execução e fiscalização das suas compras e serviços, tudo conforme dispõe o Capítulo III, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Os contratos administrativos diferem dos contratos celebrados na iniciativa privada, porque as regras visam proteger o interesse público em detrimento do particular. Por esse motivo, os contratos administrativos nascem a partir da publicidade de seus atos. O acompanhamento e a fiscalização na execução dos contratos administrativos são procedimentos imprescindíveis ao Agente Público na defesa do interesse público.

O descumprimento parcial ou total das disposições contratuais, podem



## SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS GABINETE DO SECRETÁRIO

gerar prejuízo à Administração Pública Estadual. Por consequência, no âmbito sancionatório, se incluem também os Agentes Públicos, visto ser eles quem instrumentalizam a viabilidade, confecção, fiscalização e gestão administrativa dos atos contratuais. Os atos ou contratos administrativos devem ser realizados obedecendo princípios que norteiam a Administração Pública e nunca sem priorizar o interesse público, pois configurariam desvio de finalidade. Havendo negligência nos atos, as partes estarão sujeitas a responder processo Administrativo, sem prejuízo de outros na esfera cível ou criminal.

A autoridade competente que identificar irregularidades na participação em procedimento licitatório ou em execução contratual, deverá solicitar instauração de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR ao Gestor do Contrato, o qual deverá encaminhar os autos à Comissão Permanente de Processo Administrativo, visando apuração de responsabilidade do contratado.

### **1. GESTÃO DOS CONTRATOS**

Na SEJU, a gestão dos contratos é exercida pelo Grupo Administrativo Setorial - GAS. O setor é responsável de forma centralizada e geral pelo controle, orientação e acompanhamento do fiel cumprimento das obrigações assumidas entre a Secretaria e a empresa contratada, auxiliado pelos Fiscais dos contratos nos Grupos e departamentos. Tudo para propiciar a qualidade, transparência, regularidade e imparcialidade que devem permear todos os procedimentos no âmbito da Administração Pública Estadual.

O Grupo Administrativo Setorial – GAS, ao administrar os contratos, realiza a intermediação entre os Departamentos recebedores dos serviços e produtos adquiridos contratualmente (FISCAIS) e a Direção da Secretaria. É auxiliar na instrução dos processos e compilação de informações contratuais que viabilizam análise jurídico administrativa e as deliberações da Direção Geral da Secretaria.

Excepcionalmente, quando o fiscal do contrato declinar de sua competência, por motivo de caso fortuito ou força maior, poderá ser avocada pelo Gestor do Contrato, a análise quanto a necessidade de autuação processual para Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade.

#### **1.1. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DOS CONTRATOS**

1.1.1. Executar todos os procedimentos de administração geral dos contratos celebrados pela SEJU;

1.1.2. Editar os novos contratos e aditivos cujas minutas tiverem sido previamente aprovadas pelo Setor Jurídico;

1.1.3. Análise e instrução dos processos que tratam de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes e repactuações;

1.1.4. Análise e instrução dos processos que tratam de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos vigentes;



## **SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS GABINETE DO SECRETÁRIO**

- 1.1.5. Análise de pedidos de ampliação ou redução de quantitativos contratados;
- 1.1.6. Análise e instrução de processos que tratam de incidentes relativos a pagamentos;
- 1.1.7. Registrar o cumprimento das exigências e garantias contratuais e encaminhar uma cópia ao GFS;
- 1.1.8. Controlar o saldo de empenho referente ao contrato em conjunto com o GFS, em função do valor da fatura, de modo a garantir a continuidade do fornecimento do serviço ou da obra contratada;
- 1.1.9. Análise e instrução de processos de prorrogação contratual;
- 1.1.10. Publicar os extratos de contratos e de aditivos nos prazos previstos em lei;
- 1.1.11. Publicar na íntegra, os contratos e aditivos no Portal da SEJU;
- 1.1.12. Organizar e manter o controle de arquivo dos processos contratuais na Gestão de Materiais e Serviços - GMS;
- 1.1.13. Registrar as informações dos contratos da SEJU no Sistema SEI – Módulo Contratos, no portal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- 1.1.14. Efetuar apostilamento (anotações ou registro administrativo) ou juntada de documentos ao termo de contrato;
- 1.1.15. O Gestor dos Contratos Administrativos deverá comunicar a empresa contratada acerca das irregularidades cometidas na execução;
- 1.1.16. Após a resposta da empresa, encaminhar a informação para análise da Comissão Permanente de Processo Administrativo – CPA, cientificando-a para as medidas que julgar pertinentes.

### **1.2. FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

A FISCALIZAÇÃO do contrato é exercida por representante especialmente designado por portaria, podendo ainda, por determinação da Direção Geral, ser assistido ou subsidiado por terceiro, caso em que seja necessário informação técnica especializada.

O Diretor da unidade recebedora do serviço e/ou material (designado como fiscal), deverá manter registro de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas e defeitos observados.

#### **1.2.1. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL**

1.2.1.1. Acompanhar, fiscalizar e certificar as compras, serviços e obras contratadas. Manter sob seu cuidado, todos os documentos relativos ao contrato, sobretudo, acrescentando as anotações detalhadas acerca do recebimento do objeto, apontando suas



**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

considerações para futuras contratações ou prorrogação de vigência;

1.2.1.2. Acompanhar a execução contratual, observando o objeto contratado. Manter contato com a contratada afim de agendar as entregas e/ou prestação dos serviços. Observar, precipuamente, quanto ao prazo de vigência do contrato. A comunicação escrita entre o fiscal e a contratada é indispensável nos registros de irregularidades;

1.2.1.3. Conferir e receber, provisória e/ou definitivamente os bens e serviços conforme o objeto contratado. Atestar as Notas Fiscais quando a execução for conforme o estipulado. Recusar o recebimento imediatamente, no todo ou em parte, objetos em desacordo com o contrato. Conceder à Contratada prazo para correção do vício e a substituição dos produtos ou serviços, quando possível e permitido nos termos contratuais;

1.2.1.4. Sempre que houver descumprimento contratual, no todo ou em parte, seja no prazo ou na entrega de materiais ou serviços, o fiscal deverá certificar essas ocorrências, com todas as informações relevantes (cópia de registros, de e-mails, confirmação de leituras de e-mails, cópia de notificações realizadas, certificação de telefonemas realizados – constando dia, hora e identificando pessoa contatada -, ofícios, fotos, etc.), datar e assinar, submetendo imediatamente ao superior hierárquico para deliberação e encaminhamento ao GAS/SEJU;

1.2.1.5. O recibo ou termo de recebimento provisório ou definitivo, referente ao objeto do contrato, deve ser conforme definido no termo contratual e no edital de licitação;

1.2.1.6. Manter cópia de toda a documentação referente ao contrato, qual seja:

- a) Termo do contrato assinado;
- b) Aditivos existentes, assinados;
- c) Edital de licitação, ata e publicação da mesma (define a vigência do contrato – importante para os serviços contínuos);
- d) Projeto básico ou termo de referência;
- e) Proposta da empresa contratada (importante para a realização de aditivos);
- f) Relação das faturas recebidas ou pagas;
- g) Correspondências entre fiscal e empresas contratadas (caso haja comunicação via e-mail, fazer cópia do envio e comprovante de recebimento da contratada);
- h) Cópia da notificação da empresa acerca das irregularidades.
- i) Resposta da empresa.

1.2.1.7. Zelar pelo bom relacionamento com a Empresa contratada, mantendo comportamento ético, probo, imparcial e cortês;



**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

1.2.1.8. Comunicar o preposto da Empresa contratada sobre falhas na execução do contrato e sobre as providências necessárias para a regularização;

1.2.1.9. Esgotadas as tratativas iniciais com a empresa contratada, não sendo corrigida a irregularidade conforme o objeto estipulado em contrato, o fiscal deverá informar ao GAS/SEJU, com cópia ao seu superior hierárquico;

1.2.1.10. Indicar eventuais necessidades de glosas de faturas;

1.2.1.11. Manifestar ao GAS e a seu superior hierárquico, acerca da necessidade e interesse do setor em prorrogar a vigência contratual, com antecedência mínima de 60 (sessenta);

1.2.1.12. Manifestar-se sobre a qualidade dos bens e serviços já adquiridos e o interesse e necessidade de novas aquisições, ao Departamento vinculado. Observado o Procedimento Padrão e sempre com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias;

1.2.1.13. Nos contratos de prestação de serviços continuados que envolvem alocação de pessoal:

- a) Manter planilha nominal com as informações relativas ao pessoal contratado;
- b) Conferir se o quantitativo de pessoal em serviço confere com o estabelecido em contrato;
- c) Conferir a entrega de uniformes, equipamentos de proteção individual dos funcionários e demais materiais contratados;
- d) Conferir se o registro de pessoal está sendo cumprido pela empresa, exigindo cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e demais documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas;
- e) Manter o sistema Gestão de Materiais e Serviços – GMS constantemente atualizado, especialmente no que diz respeito à inclusão de documentação pertinente, cadastro de funcionários terceirizados e avaliação periódica.

### **1.3. PODER DISCIPLINAR DA ADMINISTRAÇÃO**

A Comissão Permanente de Processo Administrativo – CPA, integrada por servidores do quadro de pessoal, nomeados por ato da Autoridade Superior da SEJU, exerce a função de conduzir os Processos Administrativos, nos limites legais, no intuito de apurar infrações praticadas por fornecedores em processos licitatórios ou na execução dos contratos administrativos e propor a aplicação de sanções administrativas aos fornecedores que transgridam as leis e/ou disposições contratuais. Além disso, a CPA poderá propor adequações necessárias à melhoria dos processos de aquisição e de execução contratual, com orientações aos fiscais e gestores dos contratos.

A Comissão Permanente Processante, deverá atuar em todos os contratos e licitações que apresentarem indícios de irregularidade e tiverem apontadas pelos fiscais e gestores sugestões de aplicação de penalidades.



**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

**1.3.1. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO**

O poder disciplinar da Administração não pode deixar de ser exercido em vista da indisponibilidade do interesse público. Assim, constatada a irregularidade ou inexecução, a CPA deverá, sob orientação jurídica e após determinação Secretarial e análise da Diretoria Geral da SEJU, promover a instauração de Processo Administrativo em face da contratada inadimplente para apuração da responsabilidade, produzindo ao final, um relatório conclusivo.

Constituem atribuições da Comissão:

- a) Analisar os pedidos de penalidades formalizadas pela autoridade competente;
- b) Emitir parecer com relação ao pedido de aplicação de penalidades e sugerir a penalidade cabível para cada caso, subsidiando a autoridade competente com informações para tomada de decisões;
- c) Após autorização de instauração do procedimento, a CPA deverá notificar por escrito o contratado, oportunizando a apresentação de DEFESA PRÉVIA no prazo de 05 (cinco) dias contados da data do recebimento da notificação, quanto aos fatos em que se baseia e as normas pertinentes à infração, bem como, a sanção aplicável, expressamente identificada na notificação.
- d) Seguindo o procedimento, redigir termo de encerramento, remetendo os autos para deliberação e decisão da autoridade competente, após o pronunciamento da assessoria jurídica.

**1.4. DEFINIÇÕES**

**1.4.1. Contrato** – Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei Federal nº 8.666/93, Art. 2º, Parágrafo Único).

**1.4.2. Contrato Administrativo** – Ajuste que a Administração Pública firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração (Meirelles, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Ed. Malheiros, 2009, 35º Ed., p. 214).

**1.4.3. Termo Aditivo** – Instrumento pelo qual se formalizam as alterações de preço, prazo, quantidades e, excepcionalmente, nos termos da lei, especificações do objeto do contrato (Lei Estadual nº 15.608/2007, Art. 108, inciso III, e Art. 112).

**1.4.4. Apostila ou Apostilamento** – Anotação ou registro administrativo feito no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem. Normalmente, na última página ou juntada por meio de outro documento, podendo ser utilizado para simples alteração na indicação de recursos orçamentários ou no reajustamento de preços previstos



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

no edital ou no contrato (Lei Estadual nº 15.608/2007);

1.4.5. **Reajuste Contratual** – Recomposição do preço do produto ou serviço contratado em face da variação da correção monetária, mediante aplicação do índice financeiro especificado no edital e no contrato;

1.4.6. **Repactuação Contratual** – Revisão de preços praticados no mercado a partir da avaliação efetiva dos custos do objeto contratado;

1.4.7. **Revisão Contratual** – Objetiva o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, mas que não são perceptíveis na celebração do termo contratual;

1.4.8. **Rescisão Contratual** – Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência (Lei Federal nº 8.666/1993, Arts. 77/80);

1.4.9. **Contratante** – Órgão ou entidade integrante da Administração Pública promotora da licitação ou contratação direta (Lei Estadual 15.608/2007, Art. 4º, inciso X);

1.4.10. **Contratado** – Pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública Estadual (Lei Estadual nº 15.608/2007, Art. 4º, inciso IX);

1.4.11. **Prazo de vigência do Contrato** – Período de início e término da existência do contrato, durante o qual a partes devem cumprir mutuamente suas atribuições. Geralmente se inicia com a assinatura ou publicação do ato, conforme constar no termo e o término vem descrito no corpo do termo contratual;

1.4.12. **Prazo de execução do Contrato** – Período inserido no prazo de vigência do contrato, determinado para a execução do objeto. Normalmente esse período encerra antes do prazo de vigência do contrato;

1.4.13. **Garantia de Execução Contratual** – Se prevista em contrato poderá ser prestada mediante caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária. Deve ser revista toda vez que houver alteração do valor contratual ( Lei Federal nº 8.666/1993, Art. 56).

1.4.14. **Recebimento Provisório do objeto** – Geralmente aplicável a obras e serviços. É um ato formal, em formulário próprio para uso das Comissões de Recebimento. Comprova a aceitação provisória do objeto do contrato, para posterior verificação da conformidade com o especificado no edital e no contrato. (Lei Estadual nº 15.608/2007, Art. 123);

1.4.15. **Recebimento Definitivo do objeto** – Ato formal. Emitido e assinado pela Comissão de Recebimento após decurso do prazo de acompanhamento e fiscalização e que atesta a adequação do objeto do contrato conforme especificações constantes da proposta da Área Requisitante, do Edital de Licitação e do Contrato.

1.4.16. **Relatório Fiscal** – Documento no qual o Fiscal do Contrato efetua todos os registros pertinentes à fiscalização, e que deve ser preenchido periodicamente, informando as ocorrências durante a fiscalização. Deve ocorrer também cada vez que houver Termo Aditivo ou ao final do Contrato.



**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

1.4.17. **Obra** – Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação realizada por execução direta ou indireta ( Lei Federal 8.666/1993, Art. 6º, inciso I);

1.4.18. **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 Federal nº 8.666/1993, Art. 6º, inciso II);

1.4.19. **Servidor ou Agente Público** – Pessoa que exerce, mesmo que transitoriamente, cargo, função ou emprego público. Neste documento em especial, denomina-se como Servidor Público os agentes políticos e servidores públicos, sejam efetivos, comissionados ou temporários, lotados na SEJU ou em qualquer um dos Departamentos vinculados, que participam em qualquer uma das fases dos procedimentos de gestão administrativa, execução e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pela SEJU, quais sejam: Secretário de Estado, Diretor Geral, Diretores de Departamentos e Unidades, Chefes, Coordenadores, Gestores de Projetos, Fiscais de Contratos, Responsáveis pelas Unidades Administrativo Financeiras e demais Servidores (Lei Estadual nº 15.608/2007, Art. 4º, inciso III);

1.4.20. **Área Requisitante** – Unidade Administrativa solicitante, usuária dos serviços ou produtos, objeto da contratação celebrada.

1.4.21. **Área Responsável pelo controle dos Contratos** – Unidade Administrativa responsável pelas atividades inerentes à gestão administrativa dos contratos. É responsável pela análise de propostas de alterações e prorrogações contratuais, pela interlocução e orientação entre as diversas áreas administrativas. Na SEJU, a responsabilidade pelo controle e gestão administrativa dos contratos é exercida pelo Setor de Contratos, componente do Grupo Administrativo Setorial – GAS/SEJU;

1.4.22. **Sanções** – São penalidades aplicáveis a empresas contratadas pela Administração Pública, por falhas no curso da relação contratual ou irregularidade na execução. As modalidades de sanção estão arroladas na lei de forma escalonada para aplicação desde a penalidade menos severa de advertência, até a mais grave, que é a declaração de inidoneidade. (capítulo V, Art. 147 a 162 da Lei Estadual nº 15.608/2007);

1.4.23. **Autoridade Competente** – pessoa física investida de poder administrativo para expedir atos administrativos, quer por competência exclusiva ou delegada – presidente de Comissão de Licitação, Diretores, Coordenadores, Gerentes, Gestores e Fiscais de Contrato;

1.4.24. **Fiscal de Contrato** – Servidor pertencente ao quadro de pessoal do órgão da Administração responsável pelo Procedimento Administrativo, nomeado pela autoridade competente, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos do órgão, verificação do cumprimento da execução do objeto contratual nos moldes do edital e do contrato administrativo originado do procedimento que levou à contratação, seja licitação, que é a regra, ou, como exceção, a possível contratação direta, na forma da Constituição da República e das leis infraconstitucionais;

1.4.25. **Comissão Permanente Processante** – Comissão nomeada pela autoridade



**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

superior do órgão ou entidade interessada, composta por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo a maioria deles servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente do órgão da Administração responsável pelo Procedimento Administrativo para Apuração de Responsabilidade na forma da lei.

1.4.26. **Gestor do Contrato** – Servidor nomeado pela autoridade superior do órgão ou entidade contratante, que possui atribuições administrativas na gestão de contrato administrativo.

## RESOLUÇÃO SESA Nº 311/2015

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o estabelecido no artigo 45, da Lei nº 8.485, de 03 de junho de 1987, em conformidade com o Decreto Estadual nº 25 de 01 de janeiro de 2015 e com o Processo de Alteração Orçamentária nº 4576/COP/SEFA,

## RESOLVE:

Art. 1º - Ajustar os Orçamentos Fiscal e Próprio da Administração Indireta, aprovados pela Lei Estadual nº 18.409 de 29 de dezembro de 2014, no valor de R\$ 12.000.000,00 (doze milhões de reais), de acordo com os Anexos I e II desta resolução.

Curitiba, 04 de agosto de 2015.

Michele Caputo Neto  
Secretário de Estado da Saúde

I ACRÉSCIMO		A N E X O I						Fl. 01	I
I DE DESPESA		ANEXO à RESOLUÇÃO Nº 311/2015						R\$ 1,00	I
I	I	Especificação		I Natureza	I	I	I	I	I
I Cód.	I			I da	I Fonte	I Gr	I IALOI	Valor	I N.do
I	I			I Despesa	I	I Fnte	I		I Proc
I 4700	I	SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE		I	I	I	I		I
I	I			I	I	I	I		I
I 4760	I	FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE - FUNSAÚDE		I	I	I	I		I
I 4163	I	GESTÃO DAS UNIDADES PRÓPRIAS		I 31911300	I 100	I 01	I L I	12.000.000	I 4576
T o t a l								I 12.000.000	I

I REDUÇÃO		A N E X O I I						Fl. 01	I
I DE DESPESA		ANEXO à RESOLUÇÃO Nº 311/2015						R\$ 1,00	I
I	I	Especificação		I Natureza	I	I	I	Valor	I N.do
I Cód.	I			I da	I Fonte	I Gr	I IALOI		I Proc
I	I			I Despesa	I	I Fnte	I		I
I 4700	I	SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE		I	I	I	I		I
I	I			I	I	I	I		I
I 4760	I	FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE - FUNSAÚDE		I	I	I	I		I
I 4163	I	GESTÃO DAS UNIDADES PRÓPRIAS		I 31900400	I 100	I 01	I L I	2.000.000	I 4576
I	I			I 31901100	I 100	I 01	I L I	10.000.000	I 4576
T o t a l								I 12.000.000	I

65794/2015

## Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos

### SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS GABINETE DO SECRETÁRIO

#### RESOLUÇÃO Nº 093/2015 – GS/SEJU

Estabelece os procedimentos de gestão e fiscalização de contratos administrativos no âmbito da Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos – SEJU.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS DO ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe conferem os artigos 43 e 47 da Lei 8.485, de 03 de junho de 1987, e art. 44 do Regulamento da Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos, aprovado conforme o Decreto nº 1493, de 22 de maio de 2015,

Resolve:

Art. 1º Estabelecer, na forma do Anexo I, os procedimentos a serem adotados por servidores lotados nesta Secretaria de Estado, no que se refere à gestão e fiscalização dos contratos administrativos, para que se cumpram as determinações da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e da Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, e demais dispositivos legais vigentes.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Instrução Normativa nº 01/2013.

Curitiba, 30 de julho de 2015.

Leonildo de Souza Grota  
Secretário de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos

#### Instrução Normativa nº. 001/2015 – Anexa a Resolução 093/2015-GS/SEJU ANEXO I

#### INTRODUÇÃO

Esta Instrução Normativa (em substituição a I.N. nº 01/2013) se baseia nos princípios básicos da Administração e nas experiências realizadas na Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos – SEJU e Departamentos vinculados.

Objetiva orientar e auxiliar todos os servidores lotados nesta Secretaria, que participam da administração, execução e fiscalização dos contratos administrativos, para que se cumpra o que determina a Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e a Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007 e demais dispositivos legais vigentes.

A Administração Pública tem como principal incumbência, em relação aos Contratos Administrativos, o dever de fiscalização da execução. Tem o dever de coibir qualquer prática que lese ao interesse público e conseqüentemente a sociedade, deve realizar tudo para que atos lesivos não aconteçam, deve exigir das contratadas o estritamente acordado, com seriedade e responsabilidade. A não realização da exigência, significa que a Administração comete ilícito administrativo, em razão do qual pode vir a sofrer processo disciplinar, bem como responder processo por crime de responsabilidade.

Os contratos administrativos, oriundos ou não de Licitação, são instrumentos utilizados pela Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos – SEJU, para adquirir bens e serviços para a manutenção da infraestrutura e funcionamento de seus Grupos Setoriais e Departamentos, na prestação de serviços aos cidadãos em geral, como auxiliar direto ao Governo do Estado do Paraná, com a finalidade de alcançar os objetivos de interesse público a ela conferidos.

Mediante a formalização de contratos, o Agente Público deve exercer de forma consistente, parametrizada e transparente a administração, execução e fiscalização das suas compras e serviços, tudo conforme dispõe o Capítulo III, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Os contratos administrativos diferem dos contratos celebrados na iniciativa privada, porque as regras visam proteger o interesse público em detrimento do particular. Por esse motivo, os contratos administrativos nascem a partir da publicidade de seus atos. O acompanhamento e a fiscalização na execução dos contratos administrativos são procedimentos imprescindíveis ao Agente Público na defesa do interesse público.

O descumprimento parcial ou total das disposições contratuais, podem gerar prejuízo à Administração Pública Estadual. Por conseqüência, no âmbito sancionatório, se incluem também os Agentes Públicos, visto ser eles quem instrumentalizam a viabilidade, confecção, fiscalização e gestão administrativa dos atos contratuais. Os atos ou contratos administrativos devem ser realizados obedecendo princípios que norteiam a Administração Pública e nunca sem priorizar o interesse público, pois configurariam desvio de finalidade. Havendo negligência nos atos, as partes estarão sujeitas a responder processo Administrativo, sem prejuízo de outros na esfera cível ou criminal.

A autoridade competente que identificar irregularidades na participação em procedimento licitatório ou em execução contratual, deverá solicitar instauração de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR ao Gestor do Contrato, o qual deverá encaminhar os autos à Comissão Permanente de Processo Administrativo, visando apuração de responsabilidade do contratado.

## 1. GESTÃO DOS CONTRATOS

Na SEJU, a gestão dos contratos é exercida pelo Grupo Administrativo Setorial - GAS. O setor é responsável de forma centralizada e geral pelo controle, orientação e acompanhamento do fiel cumprimento das obrigações assumidas entre a Secretaria e a empresa contratada, auxiliado pelos Fiscais dos contratos nos Grupos e departamentos. Tudo para propiciar a qualidade, transparência, regularidade e imparcialidade que devem permear todos os procedimentos no âmbito da Administração Pública Estadual.

O Grupo Administrativo Setorial – GAS, ao administrar os contratos, realiza a intermediação entre os Departamentos revedores dos serviços e produtos adquiridos contratualmente (FISCAIS) e a Direção da Secretaria. É auxiliar na instrução dos processos e compilação de informações contratuais que viabilizam análise jurídico administrativa e as deliberações da Direção Geral da Secretaria.

Excepcionalmente, quando o fiscal do contrato declinar de sua competência, por motivo de caso fortuito ou força maior, poderá ser avocada pelo Gestor do Contrato, a análise quanto a necessidade de autuação processual para Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade.

### 1.1. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DOS CONTRATOS

- 1.1.1. Executar todos os procedimentos de administração geral dos contratos celebrados pela SEJU;
- 1.1.2. Editar os novos contratos e aditivos cujas minutas tiverem sido previamente aprovadas pelo Setor Jurídico;
- 1.1.3. Análise e instrução dos processos que tratam de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes e repactuações;
- 1.1.4. Análise e instrução dos processos que tratam de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos vigentes;
- 1.1.5. Análise de pedidos de ampliação ou redução de quantitativos contratados;
- 1.1.6. Análise e instrução de processos que tratam de incidentes relativos a pagamentos;
- 1.1.7. Registrar o cumprimento das exigências e garantias contratuais e encaminhar uma cópia ao GFS;
- 1.1.8. Controlar o saldo de empenho referente ao contrato em conjunto com o GFS, em função do valor da fatura, de modo a garantir a continuidade do fornecimento do serviço ou da obra contratada;
- 1.1.9. Análise e instrução de processos de prorrogação contratual;
- 1.1.10. Publicar os extratos de contratos e de aditivos nos prazos previstos em lei;
- 1.1.11. Publicar na íntegra, os contratos e aditivos no Portal da SEJU;
- 1.1.12. Organizar e manter o controle de arquivo dos processos contratuais na Gestão de Materiais e Serviços - GMS;
- 1.1.13. Registrar as informações dos contratos da SEJU no Sistema SEI – Módulo Contratos, no portal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- 1.1.14. Efetuar apostilamento (anotações ou registro administrativo) ou juntada de documentos ao termo de contrato;
- 1.1.15. O Gestor dos Contratos Administrativos deverá comunicar a empresa contratada acerca das irregularidades cometidas na execução;
- 1.1.16. Após a resposta da empresa, encaminhar a informação para análise da Comissão Permanente de Processo Administrativo – CPA, cientificando-a para as medidas que julgar pertinentes.

### 1.2. FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

A FISCALIZAÇÃO do contrato é exercida por representante especialmente designado por portaria, podendo ainda, por determinação da Direção Geral, ser assistido ou subsidiado por terceiro, caso em que seja necessário informação técnica especializada.

O Diretor da unidade recebedora do serviço e/ou material (designado como fiscal), deverá manter registro de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas e defeitos observados.

#### 1.2.1. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

1.2.1.1. Acompanhar, fiscalizar e certificar as compras, serviços e obras contratadas. Manter sob seu cuidado, todos os documentos relativos ao contrato, sobretudo, acrescentando as anotações detalhadas acerca do recebimento do objeto, apontando suas considerações para futuras contratações ou prorrogação de vigência;

1.2.1.2. Acompanhar a execução contratual, observando o objeto contratado. Manter contato com a contratada afim de agendar as entregas e/ou prestação dos serviços. Observar, precipuamente, quanto ao prazo de vigência do contrato. A comunicação escrita entre o fiscal e a contratada é indispensável nos registros de irregularidades;

1.2.1.3. Conferir e receber, provisória e/ou definitivamente os bens e serviços conforme o objeto contratado. Atestar as Notas Fiscais quando a execução for conforme o estipulado. Recusar o recebimento imediatamente, no todo ou em parte, objetos em desacordo com o contrato. Conceder à Contratada prazo para correção do vício e a substituição dos produtos ou serviços, quando possível e permitido nos termos contratuais;

1.2.1.4. Sempre que houver descumprimento contratual, no todo ou em parte, seja no prazo ou na entrega de materiais ou serviços, o fiscal deverá certificar essas ocorrências, com todas as informações relevantes (cópia de registros, de e-mails, confirmação de leituras de e-mails, cópia de notificações realizadas, certificação de telefonemas realizados – constando dia, hora e identificando pessoa contatada -, ofícios, fotos, etc.), datar e assinar, submetendo imediatamente ao superior hierárquico para deliberação e encaminhamento ao GAS/SEJU;

1.2.1.5. O recibo ou termo de recebimento provisório ou definitivo, referente ao objeto do contrato, deve ser conforme definido no termo contratual e no edital de licitação;

1.2.1.6. Manter cópia de toda a documentação referente ao contrato, qual seja:

- a) Termo do contrato assinado;
- b) Aditivos existentes, assinados;
- c) Edital de licitação, ata e publicação da mesma (define a vigência do contrato – importante para os serviços contínuos);
- d) Projeto básico ou termo de referência;
- e) Proposta da empresa contratada (importante para a realização de aditivos);
- f) Relação das faturas recebidas ou pagas;
- g) Correspondências entre fiscal e empresas contratadas (caso haja comunicação via e-mail, fazer cópia do envio e comprovante de recebimento da contratada);
- h) Cópia da notificação da empresa acerca das irregularidades.
- i) Resposta da empresa.

1.2.1.7. Zelar pelo bom relacionamento com a Empresa contratada, mantendo comportamento ético, probo, imparcial e cortês;

1.2.1.8. Comunicar o preposto da Empresa contratada sobre falhas na execução do contrato e sobre as providências necessárias para a regularização;

1.2.1.9. Esgotadas as tratativas iniciais com a empresa contratada, não sendo corrigida a irregularidade conforme o objeto estipulado em contrato, o fiscal deverá informar ao GAS/SEJU, com cópia ao seu superior hierárquico;

1.2.1.10. Indicar eventuais necessidades de glosas de faturas;

1.2.1.11. Manifestar ao GAS e a seu superior hierárquico, acerca da necessidade e interesse do setor em prorrogar a vigência contratual, com antecedência mínima de 60 (sessenta);

1.2.1.12. Manifestar-se sobre a qualidade dos bens e serviços já adquiridos e o interesse e necessidade de novas aquisições, ao Departamento vinculado. Observado o Procedimento Padrão e sempre com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias;

1.2.1.13. Nos contratos de prestação de serviços continuados que envolvem alocação de pessoal:

- a) Manter planilha nominal com as informações relativas ao pessoal contratado;
- b) Conferir se o quantitativo de pessoal em serviço confere com o estabelecido em contrato;
- c) Conferir a entrega de uniformes, equipamentos de proteção individual dos funcionários e demais materiais contratados;
- d) Conferir se o registro de pessoal está sendo cumprido pela empresa, exigindo cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e demais documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas;
- e) Manter o sistema Gestão de Materiais e Serviços – GMS constantemente atualizado, especialmente no que diz respeito à inclusão de documentação pertinente, cadastro de funcionários terceirizados e avaliação periódica.

### 1.3. PODER DISCIPLINAR DA ADMINISTRAÇÃO

A Comissão Permanente de Processo Administrativo – CPA, integrada por servidores do quadro de pessoal, nomeados por ato da Autoridade Superior da SEJU, exerce a função de conduzir os Processos Administrativos, nos limites legais, no intuito de apurar infrações praticadas por fornecedores em processos licitatórios ou na execução dos contratos administrativos e propor a aplicação de sanções administrativas aos fornecedores que transgridam as leis e/ou disposições contratuais. Além disso, a CPA poderá propor adequações necessárias à melhoria dos processos de aquisição e de execução contratual, com orientações aos fiscais e gestores dos contratos.

A Comissão Permanente Processante, deverá atuar em todos os contratos e licitações que apresentarem indícios de irregularidade e tiverem apontadas pelos fiscais e gestores sugestões de aplicação de penalidades.

#### 1.3.1. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO

O poder disciplinar da Administração não pode deixar de ser exercido em vista da indisponibilidade do interesse público. Assim, constatada a irregularidade ou inexecução, a CPA deverá, sob orientação jurídica e após determinação Secretarial e análise da Diretoria Geral da SEJU, promover a instauração de Processo Administrativo em face da contratada inadimplente para apuração da responsabilidade, produzindo ao final, um relatório conclusivo.

Constituem atribuições da Comissão:

- a) Analisar os pedidos de penalidades formalizadas pela autoridade competente;
- b) Emitir parecer com relação ao pedido de aplicação de penalidades e sugerir a penalidade cabível para cada caso, subsidiando a autoridade competente com informações para tomada de decisões;
- c) Após autorização de instauração do procedimento, a CPA deverá notificar por escrito o contratado, oportunizando a apresentação de DEFESA PRÉVIA no prazo de 05 (cinco) dias contados da data do recebimento da notificação, quanto aos fatos em que se baseia e as normas pertinentes à infração, bem como, a sanção aplicável, expressamente identificada na notificação.
- d) Seguindo o procedimento, redigir termo de encerramento, remetendo os autos para deliberação e decisão da autoridade competente, após o pronunciamento da assessoria jurídica.

### 1.4. DEFINIÇÕES

1.4.1. **Contrato** – Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei Federal nº 8.666/93, Art. 2º, Parágrafo Único).

- 1.4.2. **Contrato Administrativo** – Ajuste que a Administração Pública firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração (Meirelles, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Ed. Malheiros, 2009, 35º Ed., p. 214).
- 1.4.3. **Termo Aditivo** – Instrumento pelo qual se formalizam as alterações de preço, prazo, quantidades e, excepcionalmente, nos termos da lei, especificações do objeto do contrato (Lei Estadual nº 15.608/2007, Art. 108, inciso III, e Art. 112).
- 1.4.4. **Apostila ou Apostilamento** – Anotação ou registro administrativo feito no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem. Normalmente, na última página ou juntada por meio de outro documento, podendo ser utilizado para simples alteração na indicação de recursos orçamentários ou no reajustamento de preços previstos no edital ou no contrato (Lei Estadual nº 15.608/2007);
- 1.4.5. **Reajuste Contratual** – Recomposição do preço do produto ou serviço contratado em face da variação da correção monetária, mediante aplicação do índice financeiro especificado no edital e no contrato;
- 1.4.6. **Repactuação Contratual** – Revisão de preços praticados no mercado a partir da avaliação efetiva dos custos do objeto contratado;
- 1.4.7. **Revisão Contratual** – Objetiva o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, mas que não são perceptíveis na celebração do termo contratual;
- 1.4.8. **Rescisão Contratual** – Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência (Lei Federal nº 8.666/1993, Arts. 77/80);
- 1.4.9. **Contratante** – Órgão ou entidade integrante da Administração Pública promotora da licitação ou contratação direta (Lei Estadual 15.608/2007, Art. 4º, inciso X);
- 1.4.10. **Contratado** – Pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública Estadual (Lei Estadual nº 15.608/2007, Art. 4º, inciso IX);
- 1.4.11. **Prazo de vigência do Contrato** – Período de início e término da existência do contrato, durante o qual a partes devem cumprir mutuamente suas atribuições. Geralmente se inicia com a assinatura ou publicação do ato, conforme constar no termo e o término vem descrito no corpo do termo contratual;
- 1.4.12. **Prazo de execução do Contrato** – Período inserido no prazo de vigência do contrato, determinado para a execução do objeto. Normalmente esse período encerra antes do prazo de vigência do contrato;
- 1.4.13. **Garantia de Execução Contratual** – Se prevista em contrato poderá ser prestada mediante caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária. Deve ser revista toda vez que houver alteração do valor contratual ( Lei Federal nº 8.666/1993, Art. 56).
- 1.4.14. **Recebimento Provisório do objeto** – Geralmente aplicável a obras e serviços. É um ato formal, em formulário próprio para uso das Comissões de Recebimento. Comprova a aceitação provisória do objeto do contrato, para posterior verificação da conformidade com o especificado no edital e no contrato. (Lei Estadual nº 15.608/2007, Art. 123);
- 1.4.15. **Recebimento Definitivo do objeto** – Ato formal. Emitido e assinado pela Comissão de Recebimento após decurso do prazo de acompanhamento e fiscalização e que atesta a adequação do objeto do contrato conforme especificações constantes da proposta da Área Requisitante, do Edital de Licitação e do Contrato.
- 1.4.16. **Relatório Fiscal** – Documento no qual o Fiscal do Contrato efetua todos os registros pertinentes à fiscalização, e que deve ser preenchido periodicamente, informando as ocorrências durante a fiscalização. Deve ocorrer também cada vez que houver Termo Aditivo ou ao final do Contrato.
- 1.4.17. **Obra** – Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação realizada por execução direta ou indireta ( Lei Federal 8.666/1993, Art. 6º, inciso I);
- 1.4.18. **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 Federal nº 8.666/1993, Art. 6º, inciso II);
- 1.4.19. **Servidor ou Agente Público** – Pessoa que exerce, mesmo que transitoriamente, cargo, função ou emprego público. Neste documento em especial, denomina-se como Servidor Público os agentes políticos e servidores públicos, sejam efetivos, comissionados ou temporários, lotados na SEJU ou em qualquer um dos Departamentos vinculados, que participam em qualquer uma das fases dos procedimentos de gestão administrativa, execução e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pela SEJU, quais sejam: Secretário de Estado, Diretor Geral, Diretores de Departamentos e Unidades, Chefes, Coordenadores, Gestores de Projetos, Fiscais de Contratos, Responsáveis pelas Unidades Administrativo Financeiras e demais Servidores (Lei Estadual nº 15.608/2007, Art. 4º, inciso III);
- 1.4.20. **Área Requisitante** – Unidade Administrativa solicitante, usuária dos serviços ou produtos, objeto da contratação celebrada.
- 1.4.21. **Área Responsável pelo controle dos Contratos** – Unidade Administrativa responsável pelas atividades inerentes à gestão administrativa dos contratos. É responsável pela análise de propostas de alterações e prorrogações contratuais, pela interlocução e orientação entre as diversas áreas administrativas. Na SEJU, a responsabilidade pelo controle e gestão administrativa dos contratos é exercida pelo Setor de Contratos, componente do Grupo Administrativo Setorial – GAS/SEJU;
- 1.4.22. **Sanções** – São penalidades aplicáveis a empresas contratadas pela Administração Pública, por falhas no curso da relação contratual ou irregularidade na execução. As modalidades de sanção estão arroladas na lei de forma escalonada para aplicação desde a penalidade menos severa de advertência, até a mais grave, que é a declaração de inidoneidade. (capítulo V, Art. 147 a 162 da Lei Estadual nº 15.608/2007);
- 1.4.23. **Autoridade Competente** – pessoa física investida de poder administrativo para expedir atos administrativos, quer por competência exclusiva ou delegada – presidente de Comissão de Licitação, Diretores, Coordenadores, Gerentes, Gestores e Fiscais de Contrato;
- 1.4.24. **Fiscal de Contrato** – Servidor pertencente ao quadro de pessoal do órgão da Administração responsável pelo Procedimento Administrativo, nomeado pela autoridade competente, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos do órgão, verificação do cumprimento da execução do objeto contratual nos moldes do edital e do contrato administrativo originado do procedimento que levou à contratação, seja licitação, que é a regra, ou, como exceção, a possível contratação direta, na forma da Constituição da República e das leis infraconstitucionais;
- 1.4.25. **Comissão Permanente Processante** – Comissão nomeada pela autoridade superior do órgão ou entidade interessada, composta por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo a maioria deles servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente do órgão da Administração responsável pelo Procedimento Administrativo para Apuração de Responsabilidade na forma da lei.
- 1.4.26. **Gestor do Contrato** – Servidor nomeado pela autoridade superior do órgão ou entidade contratante, que possui atribuições administrativas na gestão de contrato administrativo.