

Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos

Gabriel Nascimento Kinczeski; Ulisses Iraí Zílio

Departamento de Projetos, Contratos e Convênios | Pró-Reitoria de Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA

Contexto Histórico - Terceirização

- Na terceirização as empresas transferem as atividades **acessórias e de apoio** a terceiros
- (Lei n. 13.467/2017 → “art. 4º a – reforma trabalhista);
- Permitindo assim se concentrar no seu **objetivo final** (QUEIROZ, 1998);
- Além de alienar riscos e custos provenientes da contratação da força de trabalho (MARCELINO, 2012);
- Tudo o que não é vocação de uma empresa deve ser entregue para especialistas (LEIRIA et al., 1992);

Contexto Histórico

Pressupostos da Terceirização

A Terceirização surge como um Modelo de gestão organizacional cujos objetivos eram (NETO; SCARPIM, 2011):

- Ganho de qualidade de partes dos processos;
- Especialização da mão de obra;
- Redução de custos;
- Aumento de produtividade e competitividade;
- Lucro.

Contexto Histórico - Terceirização

A terceirização teve início nos Estados Unidos durante a 2ª Guerra Mundial;

Devido à necessidade da sua indústria bélica em direcionar esforços na sobrecarregada produção de armas (JEREMIAS; BEUREN, 1997);

De forma a atender os países Aliados;

Assim, criou-se a expressão em inglês "outsourcing" (fornecimento de fora).

Contexto Histórico - Terceirização

- No **Brasil**, surge a partir da **década de 50** com a política do Governo Federal que previa um **acelerado crescimento econômico** a partir da expansão **industrial**;
- Montadoras **automobilísticas** multinacionais promoveram a **terceirização** no país;
- O **marco legal** no âmbito do setor público: **Decreto-Lei nº 200/67**;
- Que determinava a **descentralização**/execução **indireta** de atividades operacionais, mediante **contrato** com empresas capacitadas;

Contexto Histórico - Terceirização

- Entretanto, somente na **década de 90** foi empregada de forma mais sistemática, durante o governo de FHC;
- Criação do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado (**MARE**) e do **Plano de Reforma do Estado (1995)**;
- O plano defendia uma administração **competitiva e eficiente** através da **redução do tamanho** do Estado, principalmente em termos de pessoal;
- As estratégias de reforma do Estado no Brasil eram: a privatização, a publicização e a **terceirização**.



Gestão não estatal de serviços e atividades não exclusiva do Estado (ex: Organizações Sociais)

Contexto Histórico - Terceirização

- O Decreto nº 2.271/97, tratou em dispor o rol de atividades que preferencialmente deveriam ser executadas indiretamente:
- conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção (BRASIL, 1997).
- Lei nº 9.632/98 que dispunha da “extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional” (BRASIL, 1998);
- Administração passou a contratar terceirizados para execução das atividades anteriormente executadas por servidores públicos;

Contexto Atual e Futuro - Terceirização

- Lei nº 13.467/2017 (Reforma Trabalhista)
- “Art. 4º-A. Considera-se prestação de serviços a terceiros a transferência feita pela contratante da execução de **quaisquer** de suas atividades,
- inclusive sua **atividade principal**, à pessoa jurídica de direito privado prestadora de serviços que possua capacidade econômica compatível com a sua execução.”



Terceirização irrestrita = + Gestão + Fiscalização
↳ de Contratos

Contexto Atual e Futuro - Terceirização

O plenário do Supremo Tribunal Federal (STF) decidiu nesta quinta-feira (30/08), por 7 votos a 4, que é constitucional o emprego de terceirizados na atividades-fim das empresas

POLÍTICA

STF decide que é constitucional emprego de terceirizados na atividade-fim das empresas

Quatro mil ações contestavam entendimento do Tribunal Superior do Trabalho segundo o qual era proibido terceirizar a atividade principal da empresa e aguardavam resultado do julgamento.

Por Mariana Oliveira e Luiz Felipe Barbiéri, TV Globo e G1 — Brasília

30/08/2018 15h16 · Atualizado há 2 meses



Contexto Atual e Futuro - Terceirização

- Decreto nº 9507/2018 (Regulamenta Execução indireta)



Economia

Decreto amplia possibilidades de terceirização no serviço público

EXTRA

FOTO VÍDEO

Extra Dig

CAPA NOTÍCIAS POLÍCIA EMPREGO FAMOSOS MULHER TV E

Emprego

Servidor Público

25/09/18 17:59

Tweetar

Governo federal amplia terceirização no serviço público por meio de decreto



Decreto nº 9507/2018 - Terceirização

Art. 3º **Não serão** objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

- I - que envolvam a **tomada de decisão** ou posicionamento institucional nas áreas de **planejamento, coordenação, supervisão e controle**;
- II - que sejam considerados **estratégicos** para o órgão ou a entidade, cuja **terceirização possa colocar em risco** o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
- III - que estejam relacionados ao **poder de polícia**, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

continua...

Decreto nº 9507/2018 - Terceirização

- Art. 3º **Não serão** objeto de execução indireta:
- IV - que sejam inerentes às **categorias funcionais** abrangidas pelo **plano de cargos** do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Reflexão: Serviços administrativos na UFSC são auxiliares/acessórios??

§ 1º Os serviços **auxiliares, instrumentais ou acessórios** de que tratam os incisos do **caput** **poderão** ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado

Decreto nº 9507/2018 - Terceirização

- § 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta.
- Art. 2º Ato do **Ministro** de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão **estabelecerá os serviços** que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação.

Das Características da Terceirização de Serviços

- IN 05/17 MPDG (Art. 4 e 5) :
- A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa **não gera vínculo empregatício** entre os empregados da contratada e a Administração, **vedando-se** qualquer relação entre estes que caracterize **pessoalidade e subordinação direta**:

- vinculação hierárquica;
- prestação de contas;
- aplicação de sanção;
- supervisão direta.



sobre os empregados da contratada.

Das Características da Terceirização de Serviços

- Exercer o **poder de mando** sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos **prepostos** ou responsáveis por ela indicados;
- **exceto quando o objeto da contratação previr a notificação direta para a execução das tarefas** (ex.: serviços de recepção, apoio administrativo);
- **Direcionar a contratação** de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

Terceirização na UFSC

- 283 Contratos Vigentes;
- 162 Contratos de Serviços Terceirizados;
- 41 Contratos somente de Serviços Continuados de Mão de Obra Exclusiva;
- Cerca de 1.100 trabalhadores terceirizados;
- R\$ 61mi anual - Gasto com Contratos de Mão de Obra Exclusiva;
- Gasto Anual por Terceirizado R\$ 58mil / Mensal R\$ 4.841,26.

Fundamentos

Contratos Administrativos

- O contrato administrativo é um **ajuste de vontades de obrigações recíprocas** em que a Administração Pública firma com particular;
- “*Contrato administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com particular ou outra entidade administrativa para **a consecução de objetivos de interesse público**, nas condições estabelecidas pela própria Administração.*”
- “*O contrato administrativo é sempre consensual e, em regra, formal, oneroso, comutativo e realizado intuitu personae.*”
- FONTE: MEIRELLES, Hely Lopes; ALEIXO, Délcio Balestero; BURLE FILHO, José Emmanuel. *Direito Administrativo Brasileiro*. 40 ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2014.

Fundamentos

Contratos Administrativos

- *É consensual* porque consubstancia um *acordo de vontades*, e não um ato unilateral e impositivo da Administração; *é formal* porque se *expressa por escrito* e com requisitos especiais; *é oneroso* porque *remunerado na forma convencional*, *é comutativo* porque estabelece *compensações recíprocas e equivalentes* para as partes; *é intuitu personae* porque deve ser executado pelo *próprio contratado*, vedadas, em princípio, a sua substituição por outrem ou a transferência do ajuste.”
- Para finalidades de interesse público;
- Forma e o conteúdo básico de todo contrato:
 - condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os **direitos, obrigações e responsabilidades** das partes, em conformidade com a licitação que se vinculam (BRASIL, 1993, ART. 54, § 1º).

Fundamentos

Contratos Administrativos

- Uma das particularidades dos contratos administrativos é a existência das **cláusulas exorbitantes** as quais conferem à Administração um patamar de **desigualdade** em face do particular. Estas extrapolam o comum dos contratos, garantindo a prerrogativa de:
 - I - **modificá-los, unilateralmente**, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
 - II **rescindi-los, unilateralmente**, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta Lei;
 - III - **fiscalizar-lhes a execução**;

Fundamentos

Contratos Administrativos

- IV - **aplicar sanções** motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- V - **nos casos de serviços essenciais**, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.
 - § 1o As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos administrativos **não poderão ser alteradas** sem prévia concordância do contratado.
 - § 2o Na hipótese do inciso I deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato **deverão ser revistas** para que se mantenha o equilíbrio contratual.

Fundamentos

Contratos Administrativos

São formas de extinção contratual:

- I – **Conclusão do objeto ou advento do termo contratual.**
- II – **Rescisão (art. 79 da Lei 8.666/93):**
 - a) **Rescisão administrativa:** promovida por ato unilateral da Administração, por **inadimplência ou por interesse público** (nesse caso cabe indenização – art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei 8.666/93).
 - b) **Rescisão amigável:** por acordo mútuo, mediante distrato (art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei 8.666/93).

Fundamentos

Contratos Administrativos

São formas de extinção contratual:

c) **Judicial** (art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei 8.666/93).

- 
- Ex: Art. 78, inciso XV – o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados;
 - salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

- Deriva do Poder de Império da Administração e Princípios da Continuidade do Serviço Público

Fundamentos

Contratos Administrativos

- São formas de extinção contratual:
 - d) De **pleno direito**: acontece **independentemente** da manifestação de vontade das partes, por fato superveniente que impede a manifestação. Ex.: falecimento do contratado; dissolução da sociedade; perecimento do objeto.
- III – **Anulação**: quando se **verificar ilegalidade**. A declaração de nulidade opera-se retroativamente e não exonera a Administração do dever de indenizar pelo que já houver executado o contratado, além de outros prejuízos (art. 59 da Lei 8.666/93).

Fundamentos

Contratos Administrativos

- Penalidades
- Pela **inexecução total ou parcial** do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
 - a) **Advertência**.
 - b) **Multa**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.
 - c) **Suspensão temporária** de participação em licitação e **impedimento de contratar** com a Administração, por prazo **não superior** a 02 (dois) anos.

Fundamentos

Contratos Administrativos

- d) **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, com base na hipótese anterior.
- Nas demais penalidades o prazo para defesa é de 05 (cinco) dias úteis.

Fundamentos

Contratos Administrativos

- Poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras:
 - I.caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
 - II.seguro-garantia
 - III. fiança bancária (não é utilizado na UFSC);

5
%

Contratos Administrativos

Prazos

- Regra Geral: duração limitada à vigência dos respectivos créditos orçamentários.
- Art. 57 - À prestação de serviços poderão ter a sua duração prorrogada por **iguais e sucessivos** períodos com vistas à obtenção de **preços e condições mais vantajosas**, limitada a **60 meses**.
- § 3º É **vedado** o contrato com prazo de vigência indeterminado.

OBS: Exceção na contratação de serviços públicos prestados em regime de exclusividade, a exemplo de fornecimento de energia elétrica, água e esgoto. (Orientação Normativa nº 36)

Fundamentos

Contratos Administrativos

- Prorrogação excepcional

Art. 57 - 4º Em caráter **excepcional**, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o contrato poderá ser prorrogado por até **12 meses**;

- Contrato de emergência

Emergência/calamidade pública, situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos;

possam ser concluídas no prazo máximo de **180 dias** (art. 24, IV)

Contratos Administrativos

Obrigatoriedade

- 8.666/93 - Art. 62. O instrumento de contrato é **obrigatório**:
 - concorrência;
 - tomada de preços;
 - **Dispensas** e **inexigibilidades** (cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação)
 - E **facultativo** nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como **carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de serviço.**

Contratos Administrativos

Obrigatoriedade

- O § 4º do art. 62, por sua vez, prevê que o contrato poderá ainda ser substituído nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente do valor da contratação;

OBRIGATÓRIO	FACUTATIVO
Serviços acima de 176 mil	< 176 mil
Compras com obrigações futuras	entrega imediata +
Compras com assistência técnica	Sem obrigações futuras

Tipos de Contratos Serviços

- Contratos de **serviços continuados**:

Visam atender à necessidade pública de forma:

- permanente e contínua,
- por mais de um exercício financeiro,
- assegurando a integridade do patrimônio público ou;
- o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade.

- de modo que sua **interrupção** possa **comprometer** a prestação de um **serviço público** ou o cumprimento da missão institucional.(IN 05/2017);

- Ex: energia/água, limpeza, impressoras, combustível ...

Tipos de Contratos de Serviços

- Contratos de serviços **não** continuados (ou escopo) :
 - impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um **período predeterminado**;
 - podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observadas as hipóteses previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993 (IN 05 2017)

• Ex.: montagem SEPEX, instalação de películas, estofamento de cadeiras, corte de árvores.

Tipos de Contratos

- Contratos de serviços com **dedicação exclusiva** mão de obra (MOE) :

I - os empregados da contratada fiquem à **disposição nas dependências** da contratante para a prestação dos serviços;

II - a contratada **não compartilhe** os recursos **humanos e materiais** disponíveis de uma contratação para execução simultânea de **outros contratos**; e

III - a contratada **possibilite a fiscalização** pela contratante quanto à **distribuição, controle e supervisão** dos recursos humanos alocados aos seus contratos (IN 05 de 2017);

Ex.: limpeza, vigilância, portaria, recepção.

Tipos de Contratos

- Contratos de serviços **sem dedicação exclusiva** de mão de obra :
 - não há alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva.
 - A efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda.

Ex.: plotagem, recolhimento de resíduos, manutenção de ares-condicionados.

10 motivos do porque estudar a gestão e fiscalização de contratos na UFSC

1. A fiscalização é um verdadeiro “**calcanhar de Aquiles**” da execução contratual, pois boas licitações e contratos são perdidos devido a uma gestão e fiscalização deficiente ou ausente (ALMEIDA, 2009).
2. Porque **desde** a década de **90** a **UFSC** **terceiriza** atividades de apoio;
3. São aproximadamente **1.100** **terceirizados** para 3.200 TAEs (UFSC, 2018), ou seja, isso significa um percentual de **34,37%**;
4. Ao vulto, pois são R\$ 61mi anual gastos “apenas” com Contratos de Mão de Obra Exclusiva;

10 motivos do porque estudar a gestão e fiscalização de contratos na UFSC

5. Responsabilidade subsidiária;
6. **Complexidade dos conhecimentos** exigidos dos fiscais e gestores: trabalhistas, orçamentários, fiscais, administrativos...
7. **Poucos órgãos públicos** possuem **estrutura e pessoal** qualificado em quantidade suficiente;
8. Recorrentes recomendações dos **órgãos de controle** externos e internos da UFSC;
9. Lei nº13.467/2017 (**Reforma Trabalhista**) e Decreto 9507/2018
10. Contato direto ou indireto com a **TERCEIRIZAÇÃO**.

O DEVER DE FISCALIZAR

- Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

III - fiscalizar-lhes a execução;

- Lei nº 8.666/93, art. 67, prevê “a execução do contrato **deverá** ser **acompanhada e fiscalizada** por um **representante** da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.”

O DEVER DE FISCALIZAR

- IN 05, Art. 40, § 3º:
- As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática
- Podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor
- Desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato

O DEVER DE FISCALIZAR

Segregação de Funções

- **RELATÓRIO DE AUDITORIA RA2015004-02 - *Campus* Campo Mourão**
- Use-se designar **três figuras distintas**: gestor do contrato, fiscal técnico do contrato e fiscal administrativo do contrato, como reza o art. 31 da IN 02/2008-SLTI/MPOG.
- Assim, além de proporcionar a **segregação de funções**, poderá haver a **especialização e/ou profissionalização** das atividades relativas à verificação da conformidade dos serviços prestados e, por consequência, o **ganho de qualidade**

O DEVER DE FISCALIZAR

Segregação de Funções

- **RELATÓRIO DE AUDITORIA RA2015004-02 - *Campus* Campo Mourão**
- Por fim, considerando a notória complexidade de se fiscalizar a execução desse tipo de contrato, resta ao gestor ponderar a viabilidade de segregar funções de fiscalização,
- destacando servidores especialistas na parte administrativa (ou burocrática) - que poderiam atender a vários contratos - e outros nos serviços contratados propriamente ditos, tudo objetivando a eficiência.

O DEVER DE FISCALIZAR

Ao celebrar um contrato de prestação de serviços, a Administração fica investida no **poder-dever** de fiscalizar o serviço de modo a exigir:

- uma prestação em caráter **geral, permanente, regular e eficiente** (SALVINO; FERREIRA, 2009).
- “Não pode a Administração esperar o término do contrato para verificar se o objeto fora de fato concluído conforme o programado, uma vez que, no momento do seu recebimento, muitos vícios podem já se encontrar encobertos.” [TCU – Acórdão 1632/2009 – Plenário]

FISCAL x GESTOR

GESTÃO = é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos;

X

FISCALIZAÇÃO = é pontual.

Na **gestão**, cuida-se, por exemplo, do **reequilíbrio econômico-financeiro**, de incidentes relativos a **pagamentos**, de questões ligadas à **documentação**, ao **controle dos prazos** de vencimento, de prorrogação, etc.



É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou um setor.

FISCAL x GESTOR x PREPOSTO

- Já a **fiscalização** é exercida necessariamente por um representante da administração, especialmente designado que cuidará pontualmente de cada contrato. (ALVES, 2011, p. 65);
- O **preposto** é o representante do contratado, e deverá ser **formalmente designado** para servir como interlocutor junto à Administração;

cujo instrumento deverá constar expressamente os **poderes e deveres** em relação à execução do objeto (ART. 44 – IN 05/17).



Art. 68. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato (8.666/93).

FUNÇÃO DO PREPOSTO

- Coordenar a execução do serviço (distribuição terceirizados)
- **Responsável** pela ficha ponto, vale transporte, vale alimentação, contra-cheque
- Verificar as **ausências, substituições** e outras situações que comprometam a prestação dos serviços
- **Atender** aos terceirizados em suas necessidades
- Aplicar **eventuais advertências** aos terceirizados (verbais e escritas)
- **Encaminhar registros de ocorrência** à empresa para: manifestação de defesa, correção do serviço ou aplicação de glosa.

FUNÇÃO DO ENCARREGADO

- Nem todo o contrato terá encarregado;
- Garantir o bom andamento dos serviços;
- Permanecer no local do trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
- Têm a obrigação de reportarem -se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas

004	16829	Serviço de serralheria	Posto	12	R\$5.666,66	R\$ 67.999,92
005	24813	Serviço de alvenaria	Posto	12	R\$43.583,28	R\$ 522.999,36
006	25623	Serviço de encarregado	Posto	12	R\$6.300,00	R\$ 75.600,00
TOTAL						R\$ 1.373.598,72



Gestão de Contratos

- Portaria normativa n.º 37/GR/2012, de 24 de abril de 2012;
- Segregação de função;
- Gestão tem por objetivos (IN 05/17, arts. 39 e 40)=
 - coordenação das atividades de fiscalização **técnica, administrativa, setorial** e pelo público **usuário**;
 - Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
 - Prestar apoio à **instrução processual**, encaminhamento da documentação ao setor de contratos referentes:
 - prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos

Tipos de Fiscalização de Contratos

- Fiscalização Técnica = avaliar a execução do objeto nos moldes contratados:
 - quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços;
 - se estão compatíveis com os indicadores estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado (IMR);
- Fiscalização Administrativa = referente a aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto:
 - às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

Tipos de Fiscalização de Contratos

- Fiscalização Setorial = aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer:
 - concomitantemente em setores distintos, ou;
 - unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.
- Fiscalização pelo Público Usuário = pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir:
 - os resultados da prestação dos serviços,
 - os recursos materiais;
 - procedimentos utilizados pela contratada.

Gestão e Fiscalização de Contratos

- Exemplo: Contrato de Limpeza de Florianópolis

- Não formalizado;
- Planejamento da contratação;
- Renovação, rescisão;
- Sanções.

GESTÃO: PROAD

Fiscalização Administrativa:
Fiscais do Setor de
Fiscalização do Contrato de
Limpeza (PROAD)

- Consolidação dos dados;
- Análise documental;
- Atesto da nota fiscal, relatório, IMR.

Fiscalização Técnica /
Setorial: Fiscais dos
Centros, Departamentos,
Secretarias...

- Abrangência geográfica;
- Acompanhamento diário;
- Proximidade do serviço.

Fiscalização do
Público usuário:
Usuários em geral
(Não fiscais)

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScoJ3eUnyzhZTulpgNArv27cPEA8y6OxDsDbJrWdLQWJgCOGw/viewform>

Da Indicação e Designação do Gestor e Fiscais do Contrato

- Art. 41. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos **setores requisitantes** (IN 05/17);
- § 2º Na indicação de servidor devem ser considerados a **compatibilidade** com as atribuições do **cargo**, a **complexidade da fiscalização**, o **quantitativo** de contratos por servidor e a sua **capacidade** para o desempenho das atividades.

Portaria de Fiscal e substituto emitida no DPC (substituição de FG/CD não substitui fiscal automaticamente) ;

Da Indicação e Designação do Gestor e Fiscais do Contrato

- Art. 43 - O encargo de gestor ou fiscal **não pode ser recusado** pelo servidor, por **não** se tratar de **ordem ilegal**, devendo **expor** ao superior hierárquico as deficiências e **limitações técnicas**;
 - deverá providenciar a qualificação do servidor ;
 - ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Da Indicação e Designação do Gestor e Fiscais do Contrato

- O que pode existir é a **recusa motivada** por **impedimento**, quando o servidor designado tiver alguma relação de **parentesco, for cônjuge ou companheiro do contratado**, ou **não detiver conhecimento** técnico que possibilite a fiscalização do contrato
- 
- Deverá formalizar à Administração as justificativas.
- Problemas: Falta de pessoal, conhecimentos complexos, perfil adequado.

Da Indicação e Designação do Gestor e Fiscais do Contrato

23/06/2016

Portaria



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DO REITOR
PORTARIAS**

PORTARIA NORMATIVA N.º 37/GR/2012, DE 24 DE ABRIL DE 2012

Estabelece as normas para fiscalização de contratos no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições estatutárias, tendo em vista solicitação da Pró-Reitoria de Infraestrutura,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica estabelecido que todo Servidor designado para a função de fiscal de contrato deverá seguir as normas abaixo discriminadas para sua correta fiscalização:

26 incisos – Atribuições dos fiscais na UFSC

<http://dpc.proad.ufsc.br/files/2015/11/Portaria-37-GR-2012-Atribui%C3%A7%C3%A3o-dos-FISCAIS-de-contrato.pdf>

Perfil do Fiscal do Contrato

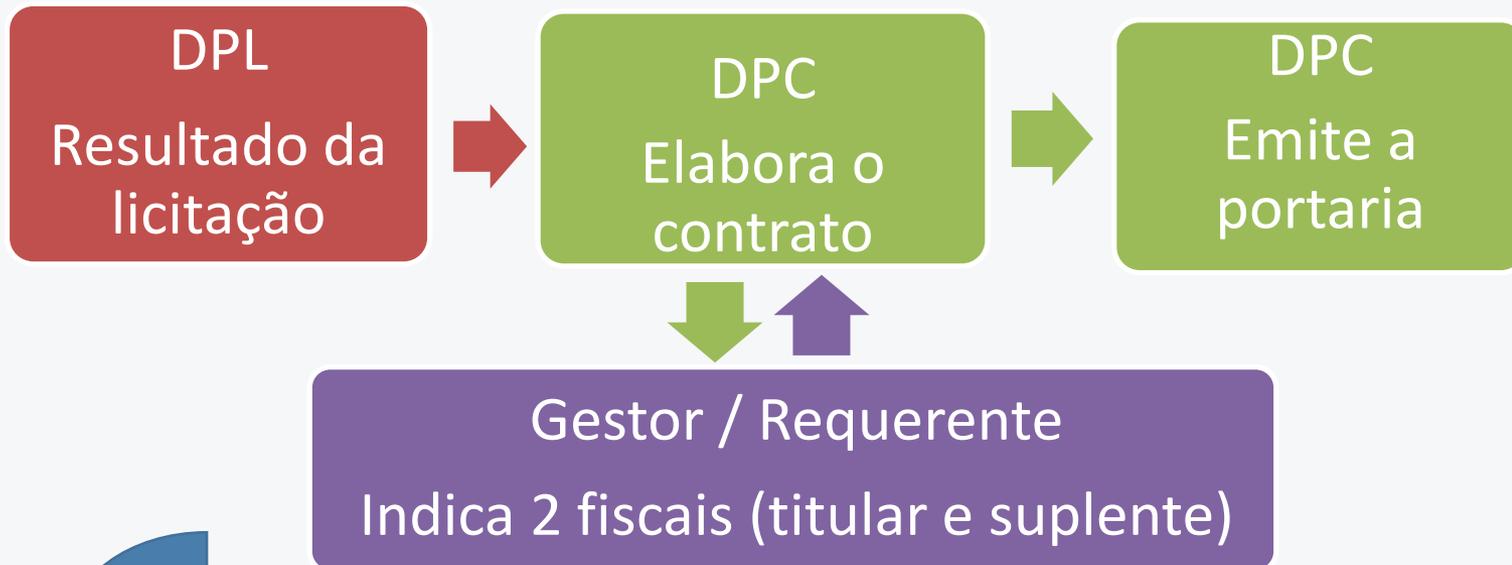
A Lei 8.666/03 e IN 05, não fazem referência expressa ao perfil do fiscal do contrato. Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor possua certas qualificações, tais como:

- a) Gozar de boa **reputação ética e profissional**;
- b) possuir **conhecimentos** específicos do **objeto** a ser fiscalizado;

*** **sem segregação de função**: + conhecimentos ADM, trabalhistas..

- c) Possuir proximidade **física** com o serviço (técnico / setorial);
- d) **não estar**, preferencialmente, respondendo a processo de **sindicância ou PAD**;
- e) **não possuir** em seus registros funcionais **punições** em decorrência da prática de **atos lesivos ao patrimônio público**;

Indicação do Fiscal do Contrato



Substituição / Inclusão de fiscal / Exclusão:

- SPA (DPC/PROAD);
- Contendo o nome, SIAPE, nº do contrato.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Projetos, Contratos e Convênios - DPC
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Trindade
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3721-9320 - Fax: (48) 3721-8422
E-mail: dpc@contato.ufsc.br

PORTARIA Nº 073*/CCF/2014 DE 23 de Julho de 2018.

O(A) Diretor(a) do Departamento de Projetos, Contratos e Convênios,
no uso de suas atribuições, delegadas pela Portaria nº 1005/GR/2016,

RESOLVE:

DESIGNAR o(s) servidor(es) abaixo relacionados, para fiscalizar e acompanhar os serviços prestados pela Instituição/Empresa AGÊNCIA AEROTUR LTDA - EPP - Processo nº 23080.076593/2013-61 - Contrato nº 00073/2014.

L
Assistente Em Administração, CPF: .902
CAMPUS DE JOINVILLE (JOI)

L
Administrador, CPF: 981
CAMPUS DE JOINVILLE (JOI)

Ulisses Iraci Zilio

Ulisses Iraci Zilio
Diretor Departamento de Projetos,
Contratos e Convênios
DPC/PROAD
Portaria 1005/2016/GR

Banco de Dados de Contratos

- Site DPC

<http://dpc.proad.ufsc.br/>

- MATL/SARF

<https://setic.ufsc.br/downloads/>

- SPA

<https://solar.egestao.ufsc.br/solar/>

Etapas da Contratação

- As contratações de serviços de que tratam a Instrução Normativa 05 de 2017 serão realizadas observando-se as seguintes fases:
- I - Planejamento da Contratação; 
- II - Seleção do Fornecedor;
- III - Gestão do Contrato.

Planejamento da Contratação

- Nesta fase serão determinados todas as **características, especificidades e demais informações necessárias** para a contratação que irão impactar na fase de Gestão do Contrato.
- Inovação da IN 05 de 2017 **prevê e recomenda a participação do fiscal** na fase de Planejamento da Contratação.

Planejamento da Contratação

ANEXO II DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):	
Responsável pela Demanda:	Matrícula/SIAPE:
E-mail:	Telefone: ()

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.	
2. Quantidade de serviço a ser contratada	
3. Previsão de data em que deve ser <u>iniciada</u> a prestação dos serviços	
4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização	
Nome	Nome
Siape	Siape
Local/ data	
Responsável pela Formalização da Demanda	

Planejamento da Contratação

(IN05) - Art. 20. O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

- I - Estudos Preliminares;
- II - Gerenciamento de Riscos; e
- III - Termo de Referência ou Projeto Básico.



§ 1º As situações que ensejam a **dispensa ou inexigibilidade** da licitação **exigem** o cumprimento das etapas do **Planejamento da Contratação**, no que couber.

Estudos Preliminares (inovação da IN 05/2017)

- I - necessidade da contratação;
- II - referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;
- III - requisitos da contratação;
- IV - estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;
- V - levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;
- VI - estimativas de preços ou preços referenciais;

Estudos Preliminares (inovação da IN 05/2017)

- VII - descrição da solução como um todo;
- VIII - justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto;
- IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;
- X - providências para adequação do ambiente do órgão;
- XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; e
- XII - declaração da viabilidade ou não da contratação.

Gerenciamento de Risco

- I - identificação dos **principais riscos** que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que **impeçam o alcance dos resultados** que atendam às necessidades da contratação;
- II - **avaliação dos riscos identificados**, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;
- III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da **definição das ações para reduzir a probabilidade** de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

Gerenciamento de Risco (inovação da IN 05/2017)

- IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das **ações de contingência** para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e
- V - definição dos **responsáveis** pelas ações de **tratamento** dos **riscos** e das **ações de contingência**.

Exemplo:

http://www.ibama.gov.br/phocadownload/contrato_de_ti/4_aris_projeto_siga.pdf

Instrumento de Medição do Resultado - IMR

- Antigo Acordo de Nível de Serviço (ANS) utilizado na pela IN 02 2008;
- “Acordo” não era uma nomenclatura adequada; Conforme orientação e solicitação da Auditoria Intermunicipal F/DF, passará a exigir a partir de 01/11/2018 nos processos de Solicitação de Nota Empenho e Pagamento as certidões negativas de débitos Estaduais e Municipais dos contratados e em processos de Solicitação de Pagamento referente a contratos que seja incluído o relatório de fiscalização estipulado no instrumento de contratação, seja o Acordo de Nível de Serviço (ANS), o Instrumento de Medição do Resultado (IRM) ou instrumento congênere;
- O IMR é um aperfeiçoamento do ANS, ampliando as possibilidades de fiscalização;
- Mem. 03/DCF/2018

Instrumento de Medição do Resultado - IMR

- Mem. 03/DCF/2018

Conforme orientação e solicitação da Auditoria Interna da UFSC a CF/DCF passará a exigir a partir de 01/11/2018 nos processos de Solicitação de Nota Empenho e Pagamento:

- as certidões negativas de débitos Estaduais e Municipais dos contratados

e em processos de Solicitação de Pagamento referente a contratos que seja incluído:

- o relatório de fiscalização estipulado no instrumento de contratação,
- seja o Acordo de Nível de Serviço (ANS), o Instrumento de Medição do Resultado (IMR) ou instrumento congênere.

Instrumento de Medição do Resultado - IMR

Exemplo de Indicador	
Nº 01 Prazo de atendimento de demandas (OS).	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica.
Forma de acompanhamento	Pelo sistema.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. N° de horas no atendimento/24h = X
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 - 100% do valor da OS De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 - multa de XX 30% das OS acima de 2 - multa de XX + rescisão contratual
Observações	

Ata de Registro de Preços - ARP

- Fixam-se obrigações – de **manter o preço durante 12 meses** e do compromisso de fornecer aquilo que fora ofertado na licitação
- Na celebração da Ata, **não existe**, por ora, o **dever de fornecer e, por conseguinte, não existirá, por parte da Contratante, o dever de pagar** ou indenizar a contratada caso o fornecimento não seja requerido
- A obrigação de fornecimento só se concretiza a partir da **iniciativa** de uma das partes, a **Administração**
- Vontade formalizada em ato administrativo próprio e previsto no edital da licitação. (Nota de Empenho, Termo de Contrato...)

Ata de Registro de Preços - ARP

- Vigência **não pode** ultrapassar **12 (doze) meses**
- **Decisão** de eventual contratação por registro de preços ou contratação imediata na **fase de planejamento**
- Não pode ser acrescida ou suprimida
- Mais utilizada quando **não é possível estimar precisamente a demanda/quantidade** e/ou não houver certeza do fornecimento do produto ou serviço
- Uma ARP pode **gerar inúmeros contratos**, desde que as **quantidades** destas contratações não **ultrapasse o limite** da Ata

Prorrogação de Contratos

- Os fiscais devem **estar atentos aos prazos de vencimentos** dos contratos sob o risco de **interrupção** dos serviços abruptamente.
- Nas contratações de serviços continuados, o contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, podendo ser prorrogados, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses.
- **Em caráter excepcional**, devidamente justificado e mediante **autorização da autoridade competente**, o prazo de 60 (sessenta) meses poderá ser prorrogado por até 12 (doze) meses.

Lista de verificação - Prorrogação

1. Memorando solicitando a renovação do contrato:	Sim	Não	Nº da página
a) Está datado e assinado pela chefia máxima do setor requerente?			
a) Apresenta justificativa detalhada da necessidade de renovação do contrato (motivo/finalidade, para quê, quando, onde, por quanto tempo e quem serão os beneficiários diretos)?			
1. Documentos da Contratada	Sim	Não	Nº da página
a) Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) da Caixa Econômica Federal			
a) Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa (CNIA) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)			
a) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais da Receita Federal			
a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas do Tribunal Superior do Trabalho			
a) Declaração da situação do fornecedor (empresa executante) no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF)			
a) <i>Print screen</i> da Consulta ao Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI)			
a) <i>Print screen</i> da Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) do Portal da Transparência			
a) Ofício da Contratada manifestando interesse em renovar o Contrato, devidamente assinado			

Lista de verificação - Prorrogação

1. Pesquisa de preços e orçamentação (apenas para Contratos <u>sem</u> Mão de Obra Exclusiva, ou seja, que a Unidade de Medida não é por Posto de Trabalho)	Sim	Não	Nº da página
a) Foram incluídos três orçamentos de outras três empresas além da atual Contratada?			
a) Os documentos (orçamentos) possuem: razão social da empresa, CNPJ, endereço completo, telefone, e-mail e data de emissão do documento.			
a) O preço da atual Contratada é mais vantajoso à UFSC que o preço das demais.			
1. Documentação complementar do Processo	Sim	Não	Nº da página
a) Declaração assinada pelo fiscal ou gestor do contrato atestando a regularidade da prestação dos serviços.			
a) Dotação orçamentária contendo Programa de Trabalho, PTRES, Fonte e Natureza de Despesa.	<i>Obs: Será informada pela SEPLAN no Processo.</i>		

Limites de Acréscimos e Supressões

- As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de **termo aditivo**, que deverá ser submetido à prévia **aprovação da consultoria jurídica** do órgão.
- Alterações Unilaterais:
 - Limite de 25% para acréscimo;
 - Limite de 25% para supressões.
- Alterações Consensuais:
 - Limite de 25% para acréscimo;
 - Não há limite para supressões por acordo entre partes.

Limites de Acréscimos e Supressões

- A **base de cálculo** utilizada para a aferição do limite a ser observado nas alterações unilaterais é o **valor atualizado(reequilibrado economicamente, sem considerar os acréscimos e supressões)**.
- Acréscimos e as supressões anteriores **não alteram a base de cálculo** para aplicação de novas alterações e aferição do limite legal.

Limites de Acréscimos e Supressões

- O limite de 25% deve ser aplicado individualmente para acréscimos e supressões. Logo, não se admite a compensação entre acréscimos e supressões.
- Assim, mesmo que ao realizar um acréscimo de 50% e uma supressão de 50% o valor do contrato não sofra alteração, o contrato foi alterado, e essas duas modificações contratuais violam os limites legais. (Plenário no Acórdão nº 2.059/2013).

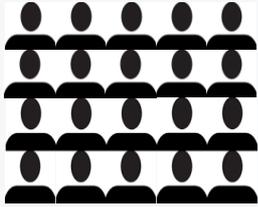
Limites de Acréscimos e Supressões

- Deve-se considerar, no cálculo em questão, o “conjunto de reduções” e o “conjunto de acréscimos”
- Contratação de lote(mais de um item) é possível acrescentar e suprimir até 25% do total do lote
- Caso o Contrato contenha **itens avulsos** o limite de 25% se aplicará a **cada item**.

Limites de Acréscimos e Supressões



1 posto - R\$ 1.000,00



20 postos – R\$ 20.000,00



Acréscimo de 10% = R\$ 2.000,00

Contrato passa
para
R\$ 22.000,00

Máximo de acréscimo : 15% = R\$?



R\$ 20.000,00 x 15% = R\$ 3.000,00

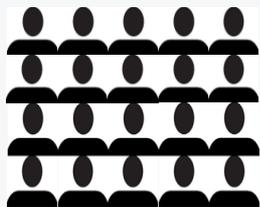
Base de cálculo
R\$ 20.000,00
Não considera os
aumentos
quantitativos

Nota-se que se aplicado os 25% uma única vez sobre o valor do contrato, daria o mesmo resultado (R\$ 20.000,00 * 25% = R\$ 5.000,00)

Limites de Acréscimos e Supressões



1 posto - R\$ 1.000,00



20 postos – R\$ 20.000,00

Repactuação = novo valor do posto R\$ 1.500,00

Novo valor do contrato = R\$ 30.000,00 (20 X R\$ 1.500,00)

Máximo de acréscimo : 25% = R\$?



R\$ 30.000,00 x 25% = R\$ 7.500,00

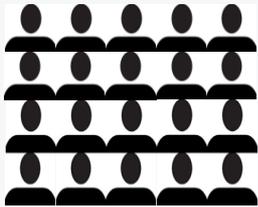
Base de cálculo
R\$ 30.000,00
Valor atualizado
Do contrato

Nota-se que se aplicado os R\$ 7.500,00 correspondem aos mesmos 5 postos com novo valor (R\$ 1.500,00 x 5 = R\$ 7.500,00)

Limites de Acréscimos e Supressões



1 posto - R\$ 1.000,00



20 postos – R\$ 20.000,00



Acréscimo de 10% = R\$ 2.000,00 (2 postos)

Contrato passa
para
R\$ 22.000,00

Repactuação = novo valor do posto R\$ 1.500,00
Novo valor do contrato = R\$ 33.000,00 (22 X R\$ 1.500,00)



Máximo de acréscimo : 15% = R\$?
R\$ 30.000,00 x 15% = R\$ 4.500,00

Base de cálculo
R\$ 30.000,00
(20 x R\$ 1.500,00)
Não considera os 2
postos acrescido,
Porém com valor
atualizado (repactuação)

Equilíbrio Econômico Financeiro

- CF 88 - Art. 37. XXI – licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta;
- Lei nº 8.666, art. 55 - São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:
 - III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e **periodicidade do reajustamento de preços**, os critérios de atualização monetária entre a data do admplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;



Revisão, Reajuste (índices) e Repactuação.

Equilíbrio Econômico Financeiro

- Revisão (Lei 8.666, art. 65): fato **imprevisível**, ou **previsível**, mas de consequências **incalculáveis**, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em **caso de força maior**, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando **álea econômica extraordinária e extracontratual**.
- Fato gerador - ex.: criação/aumento/extinção de impostos, grave crise econômica, guerra, desastres naturais;
- Anualidade: Não existe. Concedida a qualquer tempo ao longo do contrato.
- Instrumento: Termo Aditivo

Equilíbrio Econômico Financeiro

- Reajuste: o reajuste de preços é a **reposição da inflação** por meio do emprego de **índices de preços prefixados** no contrato administrativo (ex: IPCA, INPC, IGPM)
- Fato gerador= desvalorização da moeda;
- Anualidade: 12 meses a partir da **data da proposta** ou do orçamento a que esta se referir
- Instrumento: Termo de Apostilamento.

Previsão contratual de Reajuste

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. Os preços convencionados, nos termos da proposta homologada, serão fixos pelo prazo de 12 (doze) meses, contatos do início da vigência deste contrato, admitindo-se, decorrido este prazo, o reajuste dos preços mediante a aplicação da variação do IPCA/IBGE.

6.2. Para o primeiro reajuste será considerado o índice acumulado no período compreendido entre o mês de início da vigência deste contrato e o mês anterior ao da incidência do reajuste.

6.3. Para os reajustes subsequentes serão considerado os índices acumulados no período compreendido entre o mês de início da vigência dos novos valores e o mês anterior ao de suas incidências, respeitando o interregno mínimo de 12 (doze) meses, inclusive em caso de prorrogação do presente contrato.

6.4. A CONTRATADA perderá o direito de exigir, retroativamente, o reajuste dos preços contratados se não solicitá-lo até, no máximo, o mês subsequente ao de sua incidência.

6.4.1. Ultrapassando este prazo os efeitos financeiros do reajuste somente terão vigência a partir da data da solicitação.

6.5. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

Equilíbrio Econômico Financeiro

- Repactuação: Serviços continuados com **dedicação exclusiva de mão de obra**, variação dos componentes dos custos do contrato, devendo ser **demonstrada** analiticamente através da **Planilha de Custos e Formação de Preços**.
- Fato gerador= data-base / Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);
- Anualidade: 12 meses a partir da CCT vigente que definiu os valores dos insumos trabalhistas na data da apresentação das propostas na licitação;
- Instrumento: Termo de Apostilamento.

Repactuação

- Consultar a convenção coletiva no MTE

<http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ConsultarInstColetivo#>

Exemplo: SEAC (Asseio e Conservação) 2018/2018

Nº registro MTE: **236/2018**

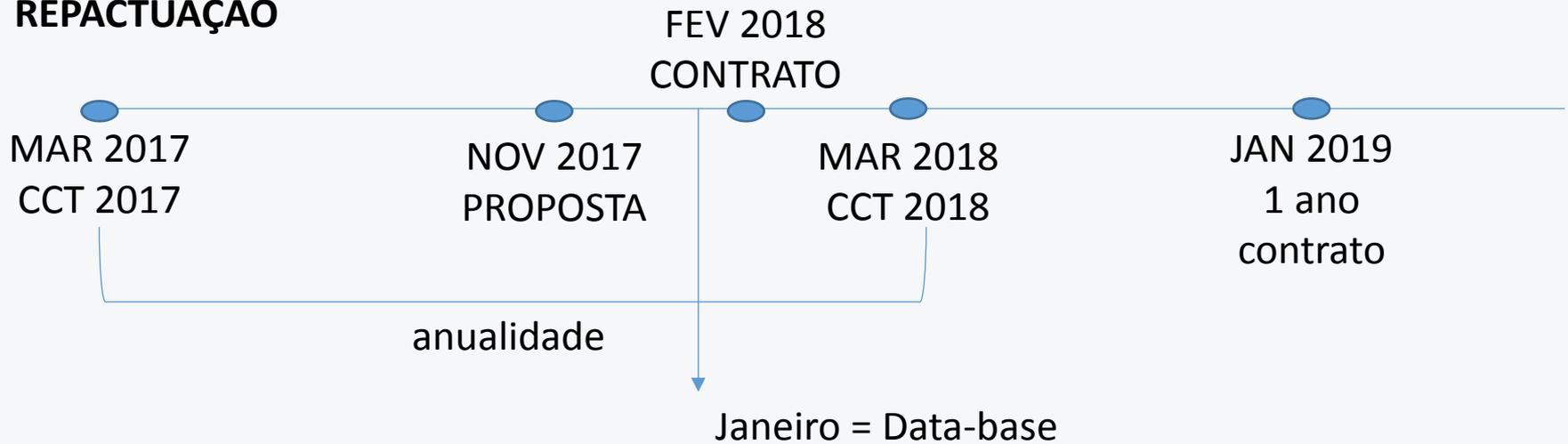
- Modo de consulta: SC 000 236/2018
- Planilha de custo de recepção C. 159/2018

Fluxo pedido de repactuação

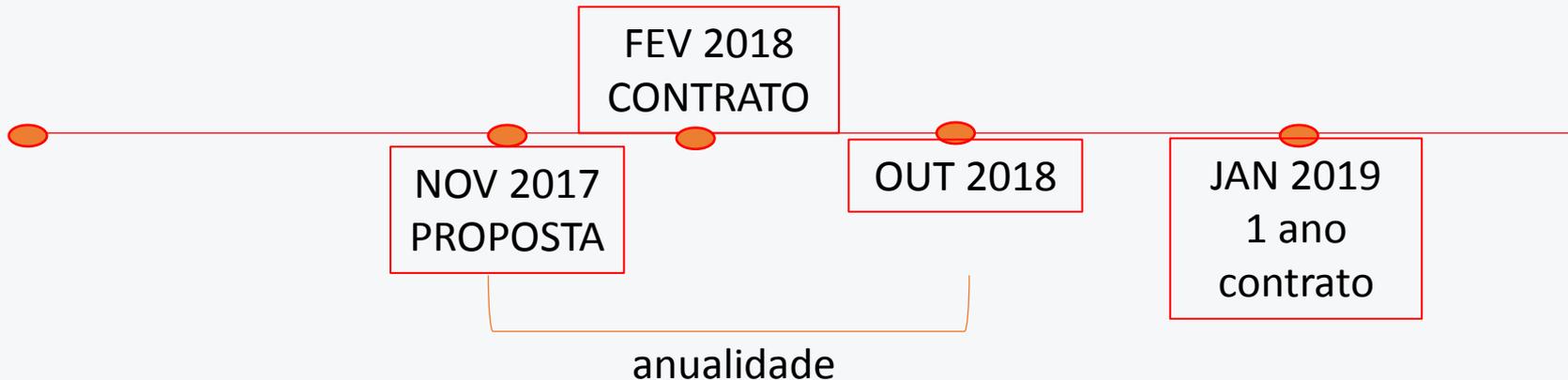
- Registro da nova Convenção Coletiva Trabalho no MTE
- A contratada elabora o pedido de repactuação (ofício + nova planilha)
- A contratada entrega o pedido ao DPC, que inclui no processo original da contratação ou abre uma solicitação e encaminha à Comissão Permanente de Repactuação de Contratos
- A Comissão emite um Parecer com os novos valores e submete à PROAD
- A PROAD ratifica o parecer e encaminha ao DPC
- DPC elabora o Termo de Apostilamento e retoma à PROAD para assinatura
- Apostilamento assinado pelo Pró-reitor retorna ao DPC para envio à contratada e ao fiscal/gestor do contrato

Linha do tempo

➤ REPACTUAÇÃO



➤ Repactuação (insumos)



TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 04

O Pró-Reitor de Administração em Exercício da Universidade Federal de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, de acordo com o art 65, parágrafo 8º, da Lei nº 8.666/93.

RESOLVE,

APOSTILAR, ao Contrato nº 02/2015 oriundo do processo nº 23080.025639/2014-64 e Solicitação Digital nº 027972/2018 celebrado entre a Universidade Federal de Santa Catarina e a empresa **ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.**, reajuste de valor contratual, conforme previsto na Cláusula Sexta do respectivo Contrato e, haja vista o reajuste na remuneração dos empregados citado na Convenção Coletiva de Trabalho - 2018/2018 do Sindicato das Empresas de Asseio Conservação e Serviços Terceirizados do Estado de Santa Catarina observando o que segue:

- I. Pela anualidade da apresentação da proposta, a partir de 01 de janeiro de 2018, fica majorado o valor mensal do contrato, que passará de R\$ 201.498,22 (duzentos e um mil, quatrocentos e noventa e oito reais e vinte e dois centavos) para R\$ 203.087,72 (duzentos e três mil, oitenta e sete reais e setenta e dois centavos).
- II. O valor anual do contrato será de R\$ 2.437.052,64 (dois milhões, quatrocentos e trinta e sete mil, cinquenta e dois reais e sessenta e quatro centavos), conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Qtd. Atual	Valor unitário/mês	Valor mensal
001	Jardineiro	35	R\$ 5.636,70	R\$ 197.287,65
	Encarregado	01	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,07
Total				R\$ 203.087,72

- III. A majoração no valor total do contrato no período de 01 de janeiro de 2018 a 19 de janeiro de 2019 será de R\$ 20.048,20 (vinte mil, quarenta e oito reais e vinte centavos), conforme tabela abaixo:

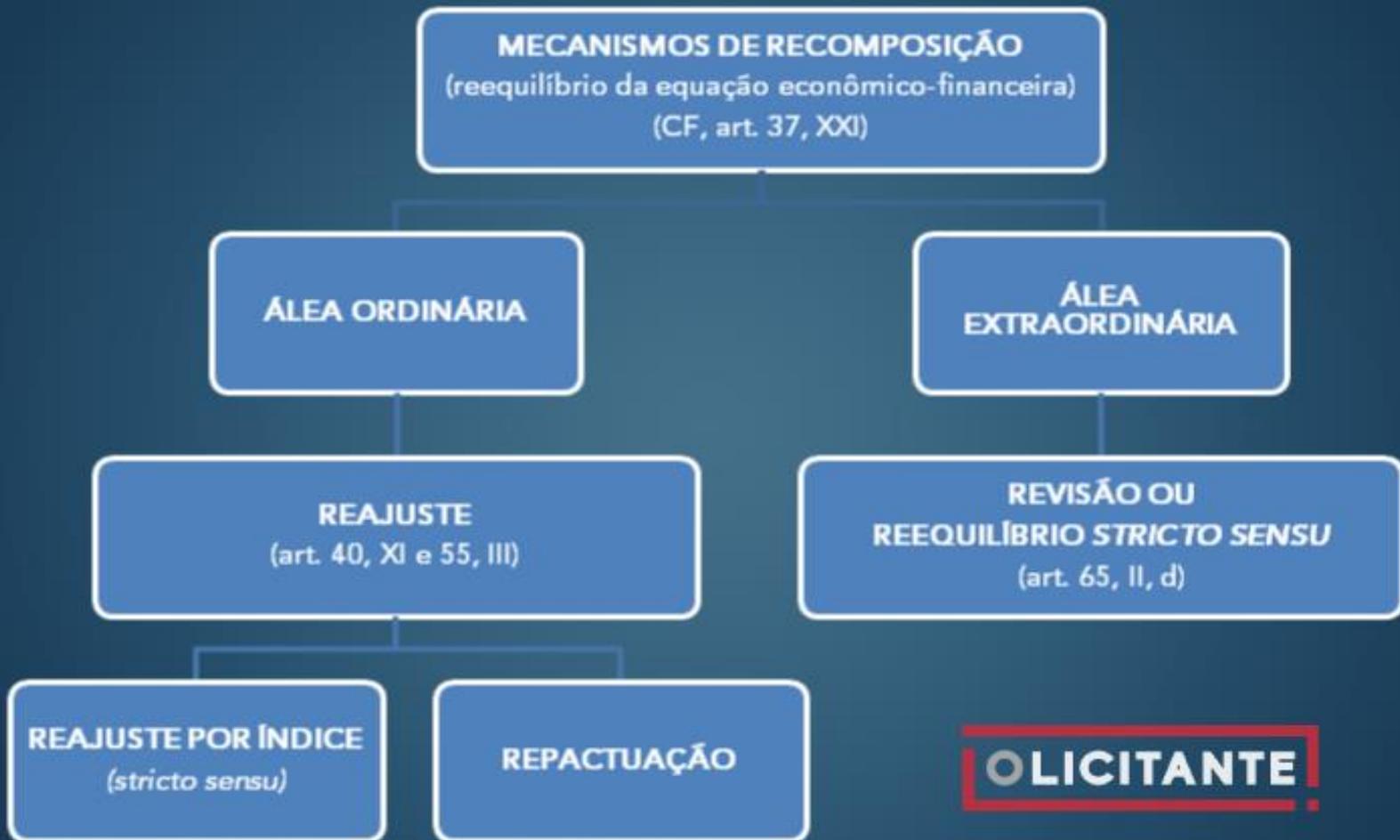
Período	Valor Anterior	Valor c/ acréscimo	Diferença
01/01 a 31/01/2018	R\$ 201.498,22	R\$ 203.087,72	R\$ 1.589,50
01/02 a 28/02/2018	R\$ 201.498,22	R\$ 203.087,72	R\$ 1.589,50
01/03 a 31/03/2018	R\$ 201.498,22	R\$ 203.087,72	R\$ 1.589,50
01/04 a 30/04/2018	R\$ 201.498,22	R\$ 203.087,72	R\$ 1.589,50
01/05 a 31/05/2018	R\$ 201.498,22	R\$ 203.087,72	R\$ 1.589,50
01/06 a 30/06/2018	R\$ 201.498,22	R\$ 203.087,72	R\$ 1.589,50
01/07 a 31/07/2018	R\$ 201.498,22	R\$ 203.087,72	R\$ 1.589,50
01/08 a 31/08/2018	R\$ 201.498,22	R\$ 203.087,72	R\$ 1.589,50
01/09 a 30/09/2018	R\$ 201.498,22	R\$ 203.087,72	R\$ 1.589,50
01/10 a 31/10/2018	R\$ 201.498,22	R\$ 203.087,72	R\$ 1.589,50
01/11 a 30/11/2018	R\$ 201.498,22	R\$ 203.087,72	R\$ 1.589,50
01/12 a 31/12/2018	R\$ 201.498,22	R\$ 203.087,72	R\$ 1.589,50
01/01 a 19/01/2019	R\$ 123.498,90	R\$ 124.473,11	R\$ 974,20
TOTAL	R\$ 2.541.477,54	R\$2.561.525,75	R\$ 20.048,20

- IV. A CONTRATADA deverá reforçar a garantia contratual no valor de R\$ 1.002,41 (mil e dois reais e quarenta e um centavos) para manter a proposta de 5% (cinco por cento) do valor global contratado, conforme estabelecido na cláusula sétima do contrato e no art. 56, § 2º, da lei Federal nº 8.666/93.

Florianópolis, 02 de agosto de 2018.

Rodrigo Valverde da Silva
CPF 005.293.409-84
(Pró-Reitor de Administração em exercício)

Equilíbrio Econômico Financeiro



OLICITANTE

Responsabilidade Subsidiária

- Até aonde vai a responsabilidade da Administração?
- Lei 8.666/1993;
- Art. 71. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- § 1º A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995)

Responsabilidade Subsidiária

- Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho – TST
- IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações
- inclusive quanto aos órgãos da administração direta, das Autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista, desde que hajam participado da relação processual e constem também do título executivo judicial (art. 71 da Lei nº 8.666/93). (TST, Enunciado 331, alterado pela Resolução 96/2000)

Responsabilidade Subsidiária

- Recurso Extraordinário 760.931/DF em 2007
- Ação de Declaração de Constitucionalidade (ADC) 16 de 2007, que veda a **responsabilização automática da administração pública**, só cabendo sua condenação se houver prova inequívoca de sua conduta **omissiva ou comissiva** na fiscalização dos contratos.

Responsabilidade Subsidiária

- A tese aprovada, com repercussão geral, foi a seguinte:
- “O inadimplemento dos encargos trabalhistas dos empregados do contratado *não transfere ao poder público contratante automaticamente a responsabilidade pelo seu pagamento, seja em caráter solidário ou subsidiário, nos termos do artigo 71, parágrafo 1º, da lei 8.666/1993.*”

Acompanhamento e Fiscalização

IN05/17 - Art. 47. A execução dos contratos deverá ser **acompanhada e fiscalizada** por meio de **instrumentos de controle** que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I - **os resultados** alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos **prazos** de execução e da **qualidade** demandada;
- II - os **recursos humanos** empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III - a **qualidade e quantidade dos recursos materiais** utilizados;
- IV - a **adequação dos serviços** prestados à rotina de execução estabelecida;
- V - o cumprimento das **demais obrigações** decorrentes do **contrato**;
- e
- VI - a **satisfação do público usuário**.

Acompanhamento e Fiscalização

IN 05/17 - Art. 45. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover **reunião inicial** para apresentação do **plano de fiscalização**, que conterá:

- informações acerca das **obrigações contratuais**, dos **mecanismos de fiscalização**, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver,
- do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

§ 2º O órgão ou entidade contratante deverá realizar **reuniões periódicas com o preposto**, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Acompanhamento e Fiscalização

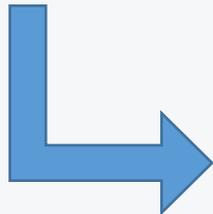
Art. 46. As ocorrências acerca da execução contratual **deverão** ser **registradas** durante toda a vigência da prestação dos serviços,

cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme modelo previsto no Anexo V-B, ou **outro instrumento substituto**
 - para **aferição da qualidade** da prestação dos serviços, devendo haver o **Redimensionamento no pagamento** com base nos indicadores estabelecidos

1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.



Ex.: glosas de faltas/ não reposições

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com **regime de dedicação exclusiva** de mão de obra (cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais);
- Documentos do 1º mês da prestação dos serviços:

a.1. **relação dos empregados**, contendo **nome completo**, **cargo** ou **função**, **horário do posto** de trabalho, **(RG)** e **(CPF)**;

a.2. **Carteira de Trabalho** e **Previdência Social (CTPS)** dos empregados admitidos;

a.3. **exames médicos admissionais** dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada **planilha-resumo** de todo o contrato administrativo.

Ela **conterá** informações sobre todos os **empregados terceirizados** que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados:

- nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida,
- salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte e alimentação);
- horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

Modelo Planilha-Resumo (controle)

Ex: [Anexo J - Manual AGU](#)

ANEXO J
FORMULÁRIO CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS



Secretaria-Geral de Administração
Superintendência de Administração

CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
--------------	-----------------------

CONTRATADO:

OBJETO DO CONTRATO:

NOME DO PREPOSTO:

Nº	Nome do Funcionário	Grau de Instrução	Função	Quadro Efetivo (*)	Admissão	Dias Trabalhados	CPF	Dados Bancários		Valor Salário (em R\$)		Valor dos Vales (em R\$)	
								Banco	C/C	Bruto	Líquido	Transporte	Refeição
01													
02													
03													
04													
05													
06													

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
-----------------	------------

ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
-----------------------	-------

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
-------------------------	-------

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 42. Após indicação de que trata o art. 41, a autoridade competente do setor de licitações ~~deverá~~ designar, por ato formal, o gestor, o fiscal e os substitutos.

3º O gestor ou fiscais e seus substitutos **deverão elaborar relatório registrando as ocorrências** sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

[Modelo de expedientes do Manual AGU](#) hiperlink

Relatório de Fiscalização Mensal – [Modelo Prefeitura Universitária](#)

Relatório de Fiscalização Mensal – [Modelo PROAD \(limpeza\)](#)

Relatório de Fiscalização (escopo) – [Modelo SEPEX 2018](#)

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Relatório de Fiscalização mensal (ou escopo) deve conter:

- Nº contrato, objeto, mês de competência;
 - Registro de ocorrências;
 - Indicação de glosas (descontos), quando houver
(ex: falta sem reposição, IMR)
- 
- Fato gerador, Justificativas,
 - Defesa da contratada,
 - Conclusão
- A. Anexo: Controle de funcionários (DE);
 - B. Anexo: ANS ou IMR preenchido;
 - C. Anexo: Demais documentos – ex: troca de email com a contratada
- 
- Resultado do ANS/IMR, indicação da faixa de ajuste de pagamento (pagamento integral ou desconto)

Casos Práticos

- Glosa (desconto)
- “Contudo, não se pode admitir que este ônus, que acarretou a **não prestação dos serviços** pela contratada, seja transferido à Administração (tomadora de serviços) PARECER/CONJUR/MTE/Nº 211/2010);
- A glosa no pagamento só deverá ocorrer quando:
- I – **não produzir** os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima;
- II – **deixar** de utilizar **materiais e recursos humanos**, ou utilizá-los com **qualidade ou quantidade** inferior à demandada.

Glosas de Faltas (descontos)

- Para postos de trabalho com jornada de 44 horas semanais, o valor glosado por dia (VG) será o valor do posto de trabalho (VP) dividido pelos dias úteis do mês em que a falta ocorreu (D).

Exemplo:

Fórmula: $VG = VP/D$.

Valor do posto de trabalho (VP) = R\$ 3.200,00.

Mês de referência = Agosto/2014 – 21 dias úteis (D).

$R\$ 3.200,00/21 = R\$ 152,38$ valor glosado por dia (VG).

Glosas de Faltas (descontos)

- Caso a Contratada tenha em seu quadro de funcionários, outras jornadas de trabalho não constantes na proposta comercial, como por exemplo, 20 ou 30 horas semanais, o valor do posto de trabalho será calculado de forma proporcional à jornada de 44 horas semanais.

a) Exemplo:

$$\text{R\$ } 3.200 / 44(\text{hs}) = \text{R\$ } 72,73.$$

$$\text{R\$ } 72,73 * 20(\text{hs}) = \text{R\$ } 1.454,55.$$

$$\text{R\$ } 1.454,55 / 21 = \text{R\$ } 103,90.$$

Glosas de Faltas (descontos)

Para postos de trabalho com jornada de **12x36 horas**, o valor glosado por dia (VG) será o valor do posto de trabalho (VP) dividido pelo total de horas de prestação de serviço do posto no mês (HM), posteriormente multiplicado por 12 (doze), carga horária diária do posto de trabalho.

Exemplo:

Fórmula: $VG = (VP/HM) \times 12$.

Valor do posto de trabalho (VP) = R\$ 6.400,00.

Carga horária diária do posto = 12 horas.

Total de horas da prestação de serviço no mês (HM) = 12h de prestação de serviço por dia x 30 dias = 360 horas.

$(R\$ 6.400,00/360) \times 12 = R\$ 213,33$ valor glosado por dia (VG).

Glosas de Faltas (descontos)

No caso da existência de situações passíveis de glosa (ex: IMR – qualidade / Faltas sem reposição);

O fiscal/gestor deve comunicar a contratada para disponibilizar sua defesa e o contraditório;

Após, definida a aplicação da glosa, esta pode ser efetuada de algumas maneiras:

1. Diretamente na nota fiscal (deduzindo o valor da NF e informando na sua descrição);
2. Autorização por escrito da empresa ou de ofício pelo fiscal/gestor (quando a NF já foi emitida);
3. Direto na NF do mês subsequente.

PAGAMENTO

ANEXO O
Modelo de *Check List*



Secretaria-Geral de Administração
Superintendência de Administração

CHECK LIST

CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
FUNCIONARIOS Nº:		PERIODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL Nº:		VALIDADE DO FORMULA- RIO:	VALOR BRUTO DEVIDO:
MES DE REFERENCIA:			VALOR BRUTO FATURA- DO:
ORD.	ITENS	SIM	NAO
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO		
2	NOTA DE EMPENHO		
3	NOTA FISCAL		
4	SICAF - COMPRASNET		
5	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)		
6	CERTIDAO NEGATIVA DE DEBITOS TRABALHISTAS		
7	GPS (INSS)		
8	GRF (FGTS)		
9	PLANILHA MENSAL		
10	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS - CONECTIVIDADE SOCIAL		
11	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP		
12	RELATORIOS GFIP		
13	FOLHA DE PAGAMENTO		
14	CONTRACHEQUES		
15	FOLHA DE PONTO		
16	VALE TRANSPORTE		
17	VALE REFEIÇÃO		
18	OUTROS DOCUMENTOS		
OBSERVAÇÕES:			

+ Relatório de Fiscalização e ANS/IMR

NOME DO FISCAL:		MATRICULA:	
ASSINATURA DO FISCAL:			DATA:

Processo de Pagamento

MATL/SARF – Solicitação de pagamento



SPA – Processo de pagamento

Boas práticas !!!

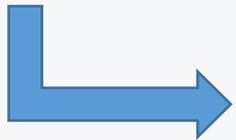
- Incluir todos documentos na via digital do processo (SPA);
- Demonstrar vinculação dos dois sistemas (banco de dados de contratos).

Processo de Pagamento

Manual de Fiscalização ENAP/2018 (p. 10-11)

3.2.4. O fiscal administrativo do contrato deverá realizar **mensalmente** os seguintes **exames**:

verificação do pagamento de salários e demais verbas cabíveis (vale transporte, auxílio alimentação, 13º salário, adicional de férias e demais obrigações contidas em convenção coletiva), **do mês anterior ao da prestação de serviços**.



É comum as empresas encaminharem a cobrança relativa à um mês e a documentação do mês anterior

Isso acontece devido aos períodos de fechamento de folha, de folha ponto das contratadas (ex: ponto é assinado do dia 15 a 15 do mês seguinte;

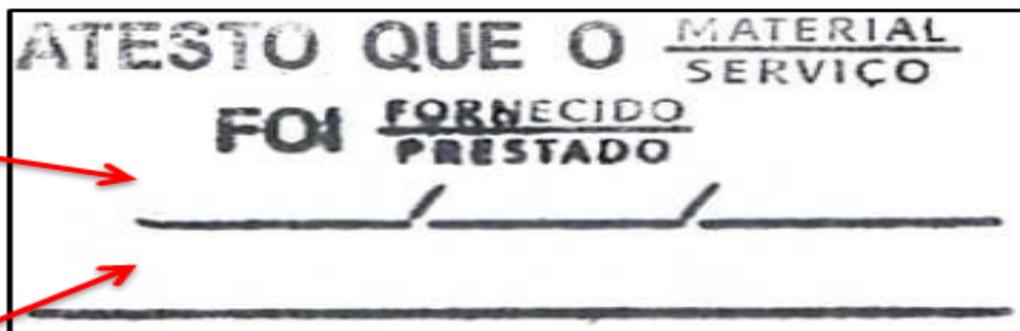
Processo de Pagamento

Atesto da nota fiscal / fatura é realizado após a conferência dos documentos;

Pode ser no verso ou anverso;

Data de conferência da nota fiscal/fatura e demais documentos pertinentes ao pagamento. A data do atesto **não pode ser inferior** à da emissão do documento fiscal.

Assinatura do fiscal do contrato (devidamente designado por **Portaria** emitida pelo DPC). A substituição do fiscal em afastamento **não gera substituição automática** na fiscalização de um contrato ¹.



Carimbo de identificação do fiscal. (sempre logo abaixo do atesto). No caso de ausência de carimbo, o fiscal deve escrever seu **nome completo**, o **SIAPE**, cargo e o setor de lotação.

¹ No caso de afastamento do fiscal titular, a chefia deverá solicitar previamente a inclusão do suplente, encaminhando solicitação digital no sistema SPA para o endereço DPC/PROAD, informando o número do contrato, o nome do suplente, SIAPE, CPF e setor de lotação.

Pagamentos - Documentos

Conferência da Nota fiscal

- I. nº da nota fiscal;
- II. Dados e CNPJ/prestadora;
- III. Dados e CNPJ/tomadora (UFSC)
- IV. Data de emissão;
- V. Descrição do serviço;
- VI. Mês de competência;
- VII. Valor cobrado = valor do contrato

Retenção INSS – Multa/Juros

- Decreto nº 3.048/99 que aprova o Regulamento da Previdência Social:
- Art. 219 - A empresa contratante de serviços executados mediante cessão ou empreitada de mão-de-obra, deverá **reter onze por cento** do valor bruto da **nota fiscal**;
- Art. 216 e alínea b, [...] as importâncias retidas na forma do art. 219, até o dia vinte do mês **seguinte** àquele da **emissão da nota fiscal ou fatura**, antecipando-se o vencimento para o **dia útil imediatamente anterior** quando não houver expediente bancário no dia vinte.



Mês de outubro = dia 20/10 caiu no sábado
INSS deve ser retido até 19/10

Retenção INSS – Multa/Juras

Cálculo: SAL - Sistema de Acréscimos Legais

[http://sal.receita.fazenda.gov.br/PortalSalInternet/faces/
pages/index.xhtml:](http://sal.receita.fazenda.gov.br/PortalSalInternet/faces/pages/index.xhtml)

SEFIP

SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) é um aplicativo que permite aos empregadores / contribuintes:

- Consolidar os dados cadastrais e financeiros da empresa e dos trabalhadores;
- Gerar a Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) e o arquivo de informações a serem utilizados pelo fundo;
- Gerar GRPS – Guia de Recolhimento da Previdência Social.

O sistema é destinado a todas as pessoas físicas, jurídicas e contribuintes equiparados a empresa, sujeitos ao recolhimento do FGTS (Estão desobrigados: servidores estatutários filiados a regime próprio de previdência social)

Pagamentos – Documentos - SEFIP

RAT (Riscos Ambientais do Trabalho)

Consiste em percentual que mede o risco da atividade econômica;

RAT será de 1% se a atividade é de risco mínimo; 2% se de risco médio e de 3% se de risco grave

Fator Acidentário de Prevenção (FAP)

Afere o desempenho da empresa, relativamente aos acidentes de trabalho ocorridos num determinado período;

Consiste num multiplicador Variável num intervalo contínuo de (0,5000) a (2,0000)

$RAT \times FAP = SAT$ (Seguro contra Acidentes de Trabalho)

SICAF e CND

Certidões Negativas de Débitos

<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação

Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG
Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins previstos na Lei nº 8.666, de 1993, conforme documentação apresentada para registro no SICAF e arquivada na UASG Cadastradora, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

CNPJ / CPF: [REDACTED] Validade do Cadastro: 26/11/2018
Razão Social / Nome: [REDACTED]
Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
Domicílio Fiscal: [REDACTED]
Unidade Cadastradora: [REDACTED]
Atividade Econômica: 8121-4/00 - LIMPEZA EM PRÉDIOS E EM DOMICÍLIOS
Endereço: [REDACTED]
Ocorrência: Consta
Impedimento de Licitar: Nada Consta
Vinculo com "Serviço Público": Nada Consta (Dados obtidos do Histórico)
Ocorrências Impeditivas indiretas: Nada Consta

Níveis validados:

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita	Validade:	10/06/2018	
FGTS	Validade:	02/06/2018	
INSS	Validade:	10/06/2018	
Trabalhista	Validade:	04/11/2018	http://www.tst.jus.br/certidao

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Municipal:

Receita Estadual/Distrital	Validade:	12/05/2018
Receita Municipal	Validade:	06/06/2018

V - Qualificação Técnica

VI - Qualificação Econômico-Financeira - Validade: 31/05/2018

Índices Calculados:	SG = 2.07; LG = 1.92; LC = 1.89
Patrimônio Líquido:	R\$ 0,00

Receita e INSS:

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>

CAIXA (FGTS)

<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

Trabalhista

<http://www.tst.jus.br/certidao>

Estadual e Municipal

Sites dos Est/Mun. da contratada

Conhecendo o DPC

Departamento de Projetos, Contratos e Convênios

- Vinculado à Pró-Reitoria de Administração;
- Localizado no 8º andar da Reitoria II, sala 802;
- Site: <http://dpc.proad.ufsc.br/>;
- Email: dpc.proad@contato.ufsc.br;
- Direção: Ulisses Iraí Zílio;
- 3 coordenadorias.

Conhecendo a CCT/DPC

DEPARTAMENTO DE
PROJETOS CONTRATOS
E CONVÊNIOS (DPC)

COORDENADORIA DE CONTRATOS
TERCEIRIZADOS (CCT)

SERVIÇO DE
ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE
PROCESSUAL
(SAAP)

SERVIÇO DE
INSTRUÇÃO DE
PROCESSOS DE
CONCESSÃO
(SIPC)

SERVIÇO DE
CONTROLE DE
EMPENHOS E
FATURAMENTO
(SCEF)

SETOR DE
CONTRATOS DE
SERVIÇOS
TERCEIRIZADOS
(SCT)

Contato

E-mail: dpc.proad@contato.ufsc.br

Telefone: (48) 3721-4234

Site: <http://dpc.proad.ufsc.br/>

OBRIGADO!!



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA