

Fiscalização de Contratos Administrativos

Emerson Augusto de Campos

Secretário da Secex-Obras

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Onde estamos? Para onde queremos ir?

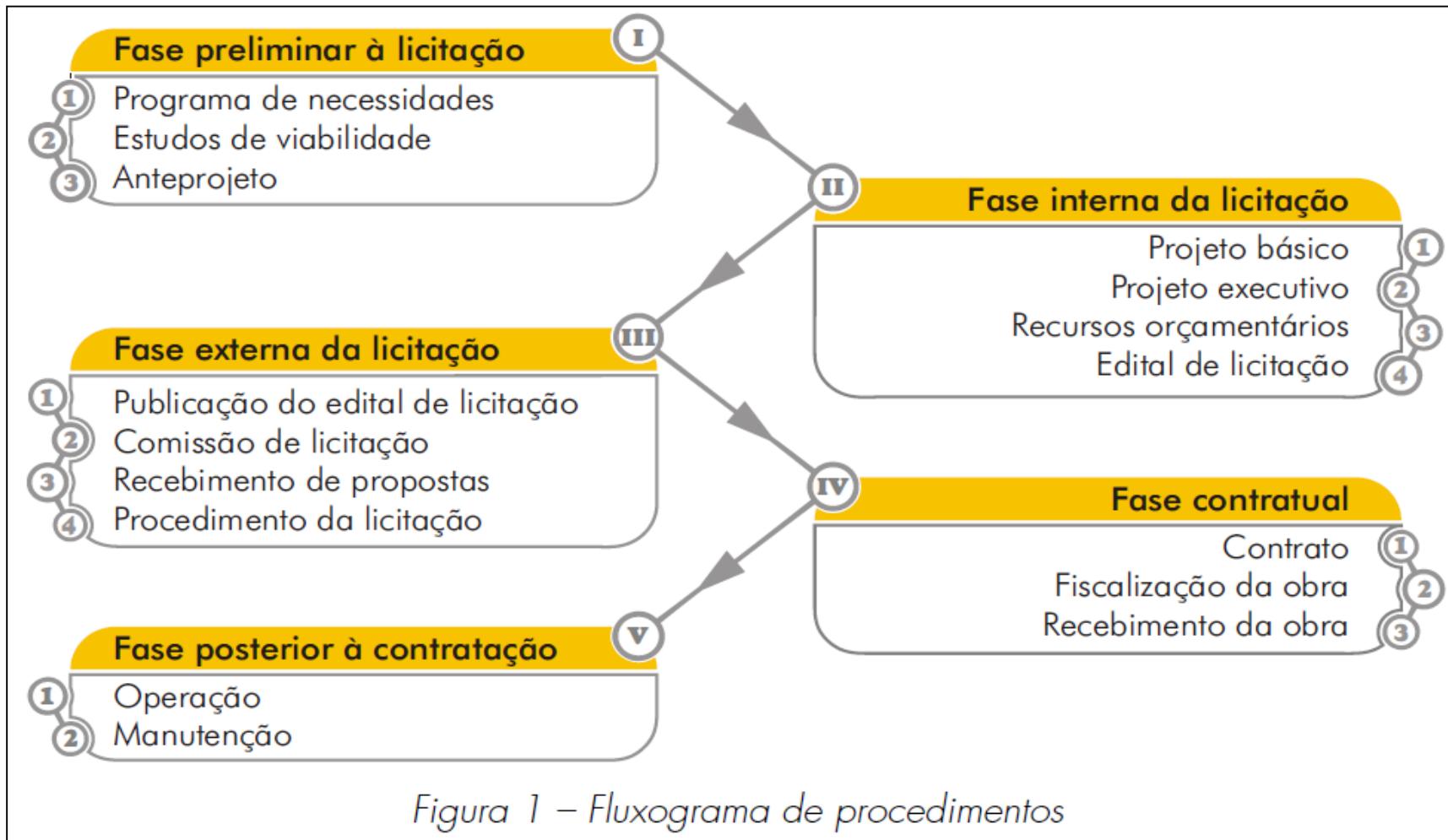


Figura 1 – Fluxograma de procedimentos

Onde estamos? Para onde queremos ir?



Legislação: algumas reflexões

Lei 8.666/93

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente **designado**, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

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

§ 2º As decisões e providências que **ultrapassarem a competência** do representante deverão ser solicitadas a seus superiores **em tempo hábil** para a adoção das medidas convenientes.

Legislação: algumas reflexões

Lei Complementar Estadual nº 295/07

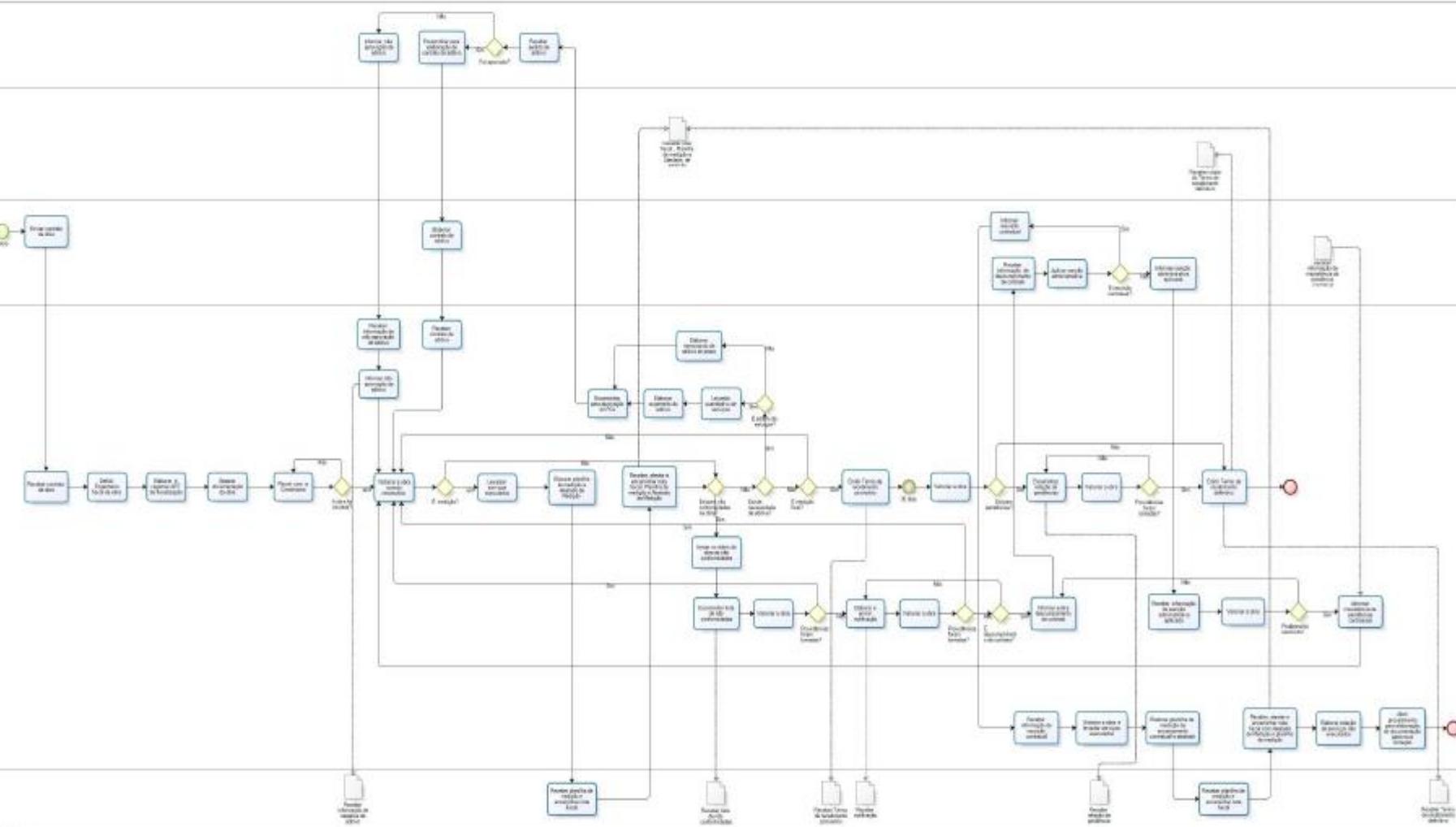
(Dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso)

Art. 2º (...)



Parágrafo único: “Cada Poder e Órgão referido no caput deste artigo **deverá expedir e submeter-se às suas próprias normas de padronização de procedimentos e rotinas**, observadas as disposições desta lei complementar e demais legislação vigente.

Exemplo: “Processo de acompanhamento e Controle das obras do MP-GO”



Lei 8.666/93 - A designação:

Art. 67. 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.



DESIGNAÇÃO DO FISCAL

- Formas e momento da designação
- Designação de titular e suplente
- Comissão de fiscalização ou designação de mais de um fiscal
- Designação de um fiscal para mais de um contrato
- Designação específica
- Auxílio ou assistência de terceiros

Contrato. Execução contratual. Fiscal de contrato. Designação formal. Profissional habilitado. A designação do fiscal de contrato tem que ser formal, por meio de portaria, devidamente publicada, e o profissional designado deve estar habilitado para as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

DESIGNAÇÃO DO FISCAL

- Perfil do Fiscal – Intrínsecos
 - ✓ Conhecimento sobre o objeto
 - ✓ Conhecimento sobre normas internas
 - ✓ Capacidade de planejamento e sistematização
 - ✓ Relacionamento interpessoal
 - ✓ Proatividade
 - ✓ Formação em nível superior, se necessário
 - ✓ Reputação ético-profissional

DESIGNAÇÃO DO FISCAL

- Perfil do Fiscal – Extrínsecos
 - ✓ Não possuir histórico funcional desabonador
 - ✓ Não responder a PAD, Sindicância, TCE
 - ✓ Não possuir condenação criminal
 - ✓ Não possuir contas julgadas irregulares
 - ✓ Imparcialidade – Impedimento e Suspeição
 - ✓ Independência – Segregação de funções

DESIGNAÇÃO DO FISCAL

- Impedimento
 - ✓ Relação de parentesco com contratado
 - ✓ Relação comercial ou de trabalho com contratado
- Suspeição
 - ✓ Amigo íntimo ou inimigo do contratado
 - ✓ Relação de débito ou crédito junto ao contratado
 - ✓ Qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, junto ao contratado

DESIGNAÇÃO DO FISCAL

- Segregação de funções
 - ✓ Princípio básico do controle interno

Resolução de Consulta nº 31/2010

A segregação de funções é princípio básico do sistema de controle interno que consiste na separação das funções de autorização, execução, controle e contabilização das operações.

Significa que nenhum agente público deve controlar todas as fases inerentes a uma operação, ou seja, cada fase deve ser executada por pessoas e setores independentes entre si, possibilitando a realização de um controle cruzado.

DESIGNAÇÃO DO FISCAL

- Segregação de funções

Controle interno. Segregação de funções. Designação de secretário municipal como fiscal de contrato.

É vedada a designação de secretário municipal para atuar como fiscal de contrato administrativo, por configurar afronta ao princípio da segregação de funções, fragilizando a fiscalização e o acompanhamento do objeto contratual.

DESIGNAÇÃO DO FISCAL

- Impossibilidade de recusa do encargo



DESIGNAÇÃO DO FISCAL



- Possíveis motivos para liberação do encargo
 - ✓ Impedimento
 - ✓ Suspeição
 - ✓ Desconhecimento do objeto e da atividade
 - ✓ Segregação de funções
 - ✓ Acúmulo de contratos ou de funções
- Decisão final do gestor

DESIGNAÇÃO DO FISCAL

- Mera designação não cumpre a exigência legal.
- O fiscal deve atuar efetivamente!!!

Contrato. Acompanhamento e fiscalização da execução de objeto contratual. Designação formal de fiscal de contrato.

Comprovação de atuação. A designação formal em portaria para que servidor atue como fiscal de contratos não é suficiente para atender ao acompanhamento e fiscalização da execução contratual exigidos no artigo 67 da Lei 8.666/93, sendo necessários, ainda, a comprovação de atuação do fiscal por meio de relatórios ou livro de ocorrências, em que indique o cumprimento do objeto e dos prazos contratuais e os incidentes relacionados com a execução contratual, determinando ou recomendando soluções para a regularização de faltas ou defeitos observados.

CONHECIMENTO DO OBJETO E DO NEGÓCIO

- Informações importantes
 - ✓ Especificações do objeto
 - ✓ Formas de execução e de fornecimento
 - ✓ Formas de medição e pagamento
 - ✓ Preços e critérios de reajustamento
 - ✓ Prazos de vigência e execução
 - ✓ Hipóteses de rescisão e sanções
 - ✓ Regras de subcontratação
 - ✓ Condições de habilitação
 - ✓ Garantias ofertadas

CONHECIMENTO DO OBJETO

- Fontes de informação
 - ✓ Instrumento contratual
 - ✓ Termo de referência
 - ✓ Projeto básico
 - ✓ Proposta do contratado
 - ✓ Relação de instalações, equipamentos e pessoal

PLANO DE FISCALIZAÇÃO

- Plano operacional da fiscalização
 - ✓ Agentes envolvidos na fiscalização
 - ✓ Protocolo de comunicação
 - ✓ Calendário de reuniões periódicas
 - ✓ Fluxo de informações
 - ✓ Procedimentos de fiscalização
 - ✓ Fiscalização por amostragem
 - ✓ Conferência documental
 - ✓ Inspeção física
 - ✓ Documentos da fiscalização

PLANO DE FISCALIZAÇÃO

- Plano operacional de fiscalização
 - ✓ Compatível com modelagem de execução
 - ✓ Contratos de execução centralizada
 - ✗ Ex.: produtos alimentícios entregues no almoxarifado – merenda escolar
 - ✗ Conferência diretamente pelo fiscal
 - ✓ Contratos de execução descentralizadas
 - ✗ Ex.: produtos alimentícios perecíveis entregues diretamente nas unidades de ensino
 - ✗ Recebimento por servidor das unidades de ensino
 - ✗ Fiscal - Conferência documental e Inspeções físicas

PLANO DE FISCALIZAÇÃO

- Plano operacional de fiscalização
 - ✓ Compatível com os critérios de medição dos serviços

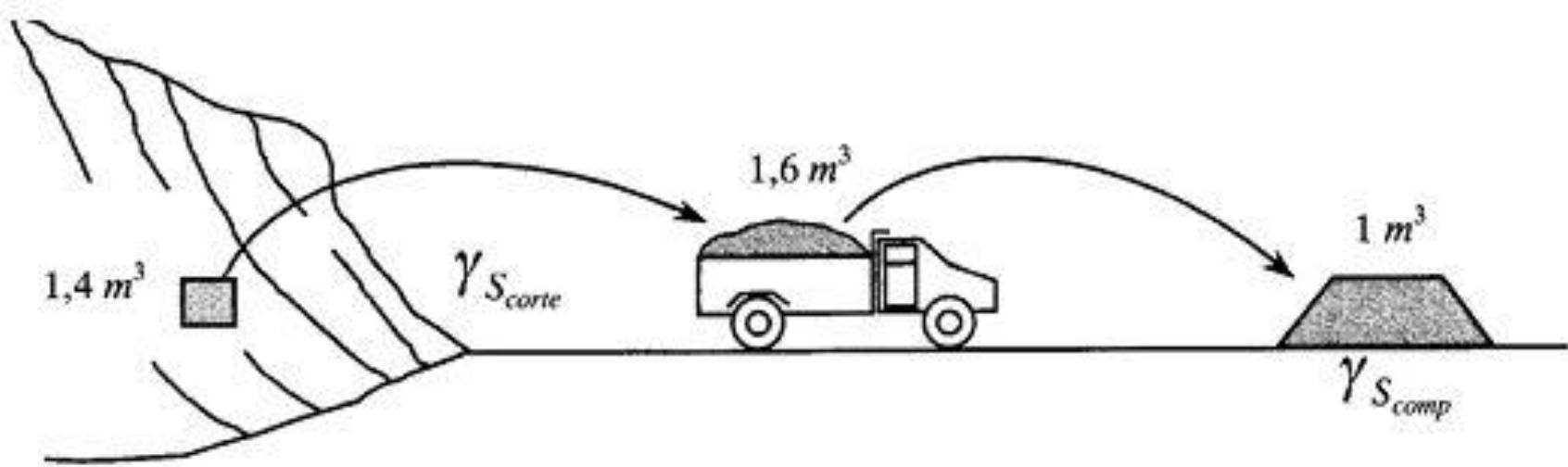


Fig. 18.3: Expansão e contração de solos durante a terraplenagem

PROPOSIÇÃO DE CORREÇÕES NO CONTRATO

- Interdependência – processos de planejamento e fiscalização
- Possíveis encaminhamentos no caso de deficiências:
 - ✓ Avaliar se há mecanismos mínimos que permitam a execução do contrato até o prazo estipulado;
 - ✓ Se houver, deve acompanhar e fiscalizar a execução do contrato da melhor forma possível;
 - ✓ Se não houver, deve negociar com o contratado aditivos a fim de incluir mecanismos mínimos;
 - ✓ Propor as soluções encontradas aos superiores;
 - ✓ Em caso de recusa do contratado, deve-se **propor** a rescisão contratual e nova contratação;
 - ✓ Em todo caso, o fiscal deve **informar à autoridade competente** as deficiências encontradas para melhorias.

REUNIÃO INICIAL DE FISCALIZAÇÃO

- Fiscal, preposto e demais partes interessadas
 - ✓ Designação formal do preposto pela empresa
- Esclarecimento de dúvidas – execução e fiscalização
- Alinhamento de procedimentos – execução e fiscalização
- Resolução de omissões que não importe em aumento ou redução de obrigações
- Se importar em alteração de obrigações – propor ajustes (aditivo contratual)
- Registro por meio de ata de reunião

FASE DE EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

- Atribuições legais do fiscal
 - ✓ Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato
 - ✓ Determinar ao preposto da contratada o que for necessário para correção das falhas detectadas
 - ✓ **Informar aos superiores sobre falhas não corrigidas para adoção das medidas que fogem da competência do fiscal**
- Prerrogativas do fiscal
 - ✓ Livre acesso aos processos, documentos, informações, pessoas e locais de execução do objeto
 - ✓ Previsão no regulamento e no contrato

FASE DE EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

DA FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. **Prestará contas** qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, **ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.**



FASE DE EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

- Dimensões das atividades de fiscalização
 - ✓ Aspectos Formais
 - ✓ Aspectos Materiais

Contrato. Execução contratual. Fiscal de contrato. Acompanhamento e fiscalização. Comprovação de atuação.

- 1) O fiscal de contrato administrativo deve acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, não podendo se limitar à análise formal da execução da despesa.
- 2) A efetiva atuação dos fiscais de contrato deve ser comprovada por meio de relatórios de acompanhamento da execução contratual, sendo insuficiente, para a comprovação, a mera designação formal.

ASPECTOS FORMAIS DA FISCALIZAÇÃO

- Aspectos Formais
 - ✓ Aplicação de check list – conferência dos documentos exigidos para liquidação da despesa
 - ✓ Análise formal dos documentos fiscais – dados do contratante, especificação do objeto, preços unitário e total, etc.
 - ✓ Conferência das condições de habilitação – ex.: regularidade jurídica, fiscal e trabalhista
 - ✓ Verificação do cumprimento formal de obrigações sanitárias e ambientais – alvarás, licenças, etc.

ASPECTOS MATERIAIS DA FISCALIZAÇÃO

- Aspectos Materiais
 - ✓ Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços ocorreu em estrita conformidade com as especificações e condições previstas no contrato;
 - ✓ Verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato
 - ✓ Verificar a quantidade e a identidade dos trabalhadores responsáveis pela prestação do serviço – contrato de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra
 - ✓ Conferir o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pelo contratado – contrato de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra

ASPECTOS MATERIAIS DA FISCALIZAÇÃO

- Aspectos Materiais
 - ✓ Verificar se houve subcontratação do objeto pactuado em desacordo com o contrato, fora das hipóteses admitidas em lei ou sem a autorização da Administração
 - ✓ Verificar o cumprimento do cronograma de execução do contrato pelo contratado
 - ✓ Verificar se o contratado disponibilizou as instalações, equipamentos, máquinas e pessoal especializado necessário ao cumprimento de cada etapa do serviço ou obra
 - ✓ Verificar se, na execução do objeto, o contratado toma as precauções necessárias para evitar eventuais danos a terceiros

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO



RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

- Relatórios periódicos (quinzenal, mensal, conf. o objeto)
- Para envio ao Aplic
 - ✓ Quadrimestral (abril, agosto, dezembro)
 - ✓ No último mês de execução do contrato
- Relatórios concomitantes
 - ✓ Comunicação de irregularidades
 - ✓ Risco de prejuízos à sociedade

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

- **Execução regular** do contrato
 - ✓ Atestar as notas fiscais, encaminhando-as à unidade competente para pagamento da despesa
 - ✓ Realizar o recebimento do objeto em caráter provisório, e em definitivo quando a legislação assim permitir

O FISCAL E O ATESTO DA DESPESA

- Fases da execução da despesa:
 - ✓ Planejamento
 - ✓ Licitação
 - ✓ Empenho
 - ✓ **Liquidão**
 - ✓ Pagamento
- Lei 4320/1964
 - ✓ Art. 63. A liquidão da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

O FISCAL E O ATESTO DA DESPESA

➤ Liquidação

Processado pelo serviço de contabilidade

Tem por fim apurar:

- I - a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II - a importância exata a pagar;
- III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Tem por suporte documental:

- I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II - a nota de empenho;
- III - comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.**

O FISCAL E O ATESTO DA DESPESA

➤ O Atesto

O “atesto” é o principal ato do processo de liquidação da despesa.

É o ato praticado pelo recebedor do objeto, por meio de aposição de assinatura ou rubrica em documentos fiscais ou comprovantes de despesa.

A assinatura deverá ser seguida da disposição completa do nome do signatário e indicação da matrícula funcional e da respectiva função ou cargo, por meio de carimbo, do qual constará a data e a identificação da unidade que o servidor é vinculado.

O FISCAL E O ATESTO DA DESPESA

➤ Liquidação

Acórdão TCU 3.307/2007 – Segunda Câmara

“As normas de execução orçamentário-financeira condicionam o atesto à verificação da regular execução do objeto, pois, por meio deste, certifica-se a conformidade do objeto contratado com o objeto efetivamente executado. É, pois, o atesto, por excelência, o ato mais importante do processo de liquidação da despesa, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e os documentos comprobatórios do respectivo crédito (artigo 63 da Lei 4.320/1964). **Mediante o atesto, o Poder Público, por intermédio de servidor competente, busca garantir que o pagamento a ser efetuado é realmente o pagamento devido.”**

O FISCAL E O ATESTO DA DESPESA

JB 03. Despesa_Grave_03. Pagamentos de parcelas contratuais ou outras despesas sem a regular liquidação (art. 62 e art. 63, § 2º , da Lei 4.320/1964)

→ Com ou sem dano ao erário!

→ Responsabilização pessoal do fiscal.



O FISCAL E O ATESTO DA DESPESA

Improbidade Administrativa

Art. 10. (...)

XII - permitir, facilitar ou concorrer para que terceiro se enriqueça ilicitamente;

Art. 09. (...)

VI - receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para fazer declaração falsa sobre medição ou avaliação em obras públicas ou qualquer outro serviço, ou sobre quantidade, peso, medida, qualidade ou característica de mercadorias ou bens fornecidos a qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;

O FISCAL E O ATESTO DA DESPESA

Administrativo Disciplinar

Art. 132. A demissão será aplicada nos seguintes casos: (...)

IV - improbidade administrativa;

...

VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

O FISCAL E O RECEBIMENTO DO OBJETO

- Fiscalização do contrato x Recebimento do objeto
 - ✓ Processos distintos
 - ✓ Porém complementares
- Fiscal do contrato
 - ✓ Regra: recebimento provisório
 - ✓ Exceção: recebimento definitivo
 - ✓ Segregação de funções

O FISCAL E O RECEBIMENTO DO OBJETO

Quadro resumo dos procedimentos para recebimento do objeto			
Situação	Tipo de recebimento	Documento	Responsável pelo recebimento
Recebimento de materiais de valor superior à R\$ 80.000,00.	Definitivo	Termo circunstanciado ou Recibo	Comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.
Nos casos de obras e serviços de engenharia acima do valor de R\$ 80.000,00, ou mesmo abaixo, mas composta de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitas à verificação de funcionamento e produtividade	Provisório	Termo circunstanciado	O fiscal do respectivo contrato.
	Definitivo	Termo circunstanciado	Servidor ou comissão designada.
Nos casos de compras ou de locação de equipamentos.	Provisório	Termo circunstanciado ou Recibo	O fiscal do respectivo contrato.
	Definitivo	Termo circunstanciado ou Recibo	Servidor ou comissão designada.

O FISCAL E O RECEBIMENTO DO OBJETO

Quadro resumo dos procedimentos para recebimento do objeto			
Situação	Tipo de recebimento	Documento	Responsável pelo recebimento
Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto (valor superior à R\$ 37.500.000,00)	Provisório	Termo circunstanciado	O fiscal do respectivo contrato.
- Gêneros alimentícios. - Serviços profissionais.	Definitivo	Termo circunstanciado	Servidor ou comissão designada.
- Obras e serviços de engenharia até R\$ 80.000,00, sem a inclusão de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos a verificação de funcionamento e produtividade.	Definitivo	Termo circunstanciado ou Recibo	Servidor ou comissão designada.
Recebimento de materiais ou serviços comuns de valor até R\$ 80.000,00.	Definitivo	Termo circunstanciado ou Recibo	Servidor ou comissão designada.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

- Execução **irregular** do contrato
 - ✓ Registrar ocorrência em formulário próprio
 - ✓ Determinar correções ao preposto do contratado
 - ✓ Comunicar irregularidades **e sugerir** à autoridade responsável:
 - ✗ Rescisão do contrato e/ou aplicação de sanção
 - ✗ Suspensão imediata da execução, quando constatar que a falha possa comprometer a qualidade futura do objeto
 - ✗ Retenção ou glosa dos pagamentos por inexecução total ou parcial do contrato
 - ✗ Assunção imediata do objeto e ocupação e utilização do local, instalação, equipamento e pessoal – serviço essencial

RETENÇÃO E GLOSA DE PAGAMENTO

- Glosa
 - ✓ Anulação ou rejeição de parte de uma conta
 - ✗ Não executar objeto
 - ✗ Execução irregular do objeto
- Retenção
 - ✓ Guardar, por direito ou indevidamente, algo que é de outro
 - ✓ Descumprimento das condições de habilitação – ilegal
 - ✓ Retenção para indenização prejuízos – rescisão administrativa
 - ✓ Retenção subordinada à comprovação da quitação das verbas trabalhistas e previdenciárias – previsão no contrato
 - ✓ Contraditório diferido

RESCISÃO CONTRATUAL

- Formas de extinção do contrato
 - ✓ Decurso do prazo – contrato por prazo certo
 - ✓ Execução integral – contrato por escopo
 - ✓ Anulação
 - ✓ Rescisão
- Tipos de rescisão contratual
 - ✓ Unilateral – administrativa
 - ✓ Bilateral – amigável
 - ✓ Judicial

RESCISÃO ADMINISTRATIVA

- Rescisão unilateral SEM CULPA do contratado
 - ✓ Hipóteses:
 - ✗ Razões de interesse público de alta relevância
 - ✗ Caso fortuito ou força maior
 - ✓ Consequências:
 - ✗ Indenização ao contratado pelos prejuízos sofridos
 - ✗ Pagamento devido pela execução parcial
 - ✗ Pagamento devido pelo custo de desmobilização
 - ✗ Devolução da garantia

RESCISÃO ADMINISTRATIVA

- Rescisão unilateral POR CULPA do contratado
 - ✓ Hipóteses (art. 79, I) – Exemplos:
 - ✗ Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
 - ✗ Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
 - ✗ Desatendimento das determinações regulares do fiscal do contrato, assim como as de seus superiores;
 - ✗ Cometimento de faltas reiteradas na execução do contrato, registradas pelo fiscal em livro de ocorrências.

RESCISÃO ADMINISTRATIVA

- Rescisão unilateral POR CULPA do contratado
 - ✓ Direito ao contraditório e ampla defesa
 - ✓ Consequências (art. 80):
 - ✗ Assunção imediata do objeto contratado;
 - ✗ Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato;
 - ✗ Execução da garantia contratual – multas e indenizações;
 - ✗ Retenção de créditos – multas e indenizações.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- Devido processo legal
 - ✓ Regular processo administrativo
- Contraditório
 - ✓ Defesa prévia
- Atraso injustificado na execução do contrato
 - ✓ Multa
 - ✗ Previsão no edital ou no contrato – hipóteses e valores
 - ✗ Desconto na garantia e nos créditos devidos

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- Inexecução total ou parcial do contrato
 - ✓ Advertência
 - ✓ Multa – mesmos critérios – cumulação com demais sanções
 - ✓ Suspensão temporária e impedimento para licitar e contratar
 - ✗ Abrangência – órgão sancionador – poder sancionador
 - ✗ Prazo de até 2 anos
 - ✓ Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar
 - ✗ Abrangência – toda Administração Pública
 - ✗ Sem prazo definido
 - ✗ Reabilitação – ressarcimento do prejuízo – após dois anos
 - ✗ Autoridade competente – Secretário Municipal
- Autoridade competente e dosimetria das sanções

PROCESSO DA RESCISÃO / SANÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DOS FATOS

Fiscal encontra falhas. Anota ocorrências.

Comunica autoridade. Sugere rescisão e/ou sanções.



INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Portaria da autoridade competente: determina abertura, relata ocorrência, indica possibilidade de rescisão ou sanções, solicita notificação, designa agente ou comissão para apurar os fatos e instruir processo.

Servidor/Comissão: abertura do processo e notificação ao contratado para apresentação de defesa prévia



PROCESSO DA RESCISÃO / SANÇÃO

DEFESA PRÉVIA

Notificação contratado para exercício do contraditório e da ampla defesa. Rescisão: prazo de 5 dias corridos.

Sanções: Prazo geral de 5 dias úteis e 10 dias úteis para inidoneidade. Pregão: Sugere-se 10 dias corridos
(art. 24 da Lei 9.784/99)



PRODUÇÃO DE PROVAS

Realização de eventuais procedimentos para produção de provas. Exemplo de vistorias e oitiva de testemunhas.

Solicitadas pela Administração e/ou pelo contratado.



PROCESSO DA RESCISÃO / SANÇÃO

ALEGAÇÕES DO INTERESSADO

Apresentação de considerações finais pelo interessado no prazo de 10 dias corridos. (art. 44 da Lei 9.784/99)



RELATÓRIO FINAL DA ADMINISTRAÇÃO

Relatório do agente/comissão responsável pela instrução do processo. Possíveis conclusões: rescisão, aplicação de sanções específicas ou arquivamento autos.



PARECER JURÍDICO

Avaliação e emissão de parecer pela assessoria jurídica no prazo máximo de 15 dias (art. 42 da Lei 9.784/99).



PROCESSO DA RESCISÃO / SANÇÃO

DECISÃO

Decisão motivada adotada pela autoridade competente quanto à aplicação de determinadas sanções ou rescisão



PUBLICIDADE DA DECISÃO

Publicação da decisão na imprensa oficial.



INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Sanções em geral e rescisão (art. 109, I, “e” e “f”)

Prazo para recurso: 5 dias úteis da intimação.

Inidoneidade (art. 109, III)

Prazo para pedido de reconsideração: 10 dias úteis.



PROCESSO DA RESCISÃO / SANÇÃO

ENCAMINHAMENTO À AUTORIDADE SUPERIOR

Encaminhamento para autoridade competente para apreciar e julgar o recurso.



DECISÃO FINAL

Decisão administrativa definitiva.



PUBLICIDADE DA DECISÃO

Publicação da decisão na imprensa oficial.



CUMPRIMENTO DA DECISÃO

Operatividade e exequibilidade da decisão.

Obrigado!

Emerson Augusto de Campos

Secretário da Secex-Obras
Tribunal de Contas de Mato Grosso

Fone: 65-3613-7631/7632
engenharia@tce.mt.gov.br

