

RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA

Procedimento Administrativo n. MPPR-0152.20.000352-2

OBJETO: APRIMORAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPAIS

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, por seu Promotor de Justiça que adiante assina, no uso de suas atribuições e consoante a Resolução nº 2508/2019, da douta Procuradoria-Geral de Justiça do Estado Paraná,

CONSIDERANDO o contido no art. 127, da Constituição Federal, que dispõe que *“o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis”*;

CONSIDERANDO o estabelecido no art. 129, inciso II, da mesma Carta Constitucional, bem como no art. 120, inciso II, da Constituição do Estado do Paraná, que atribuem ao Ministério Público a função institucional de *“zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias a sua garantia”*;

CONSIDERANDO o art. 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, o qual faculta ao Ministério Público expedir recomendação administrativa aos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, requisitando ao destinatário adequada e imediata

divulgação;

CONSIDERANDO o art. 2º, *caput*, da Lei Complementar n.º 85, de 27 de dezembro de 1999, que antes de elencar funções atribuídas ao Ministério Público, reforça aquelas previstas na Constituição Federal e Estadual e na Lei Orgânica Nacional;

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem o dever de fiscalizar a execução de seus contratos para assegurar-se de que o objeto contratado seja executado a contento, e que as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos, cumprindo-se rigorosamente as cláusulas contratuais, a teor dos artigos 2º e 67 da Lei nº 8.666/93.

Expede-se a presente **RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA** ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Mangueirinha, a fim de que promova, no prazo de 90 (noventa) dias, as medidas legislativas e administrativas abaixo consignadas, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle da execução dos contratos administrativos:

1. Recebimento de materiais de consumo ou objetos

Conforme sabido, nos contratos administrativos, a simples tradição (entrega) do objeto não importa aceitação pela Administração. Esta fica dependente da concretização do recebimento, mediante documento próprio.

Assim, incumbe à Administração contratante, segundo a Lei nº 8.666/1993, receber o objeto provisoriamente (salvo nas situações de dispensa de recebimento provisório), para o efeito de verificação de sua compatibilidade (natureza, especificações, funcionamento etc.) com o que foi exigido no edital e no

contrato. Dentro do prazo fixado pela Administração para o recebimento, a fiscalização deve examinar a adequação do objeto, promovendo testes e outras verificações aplicáveis.

Para tanto, a Lei nº 8.666/93 determina à Administração que indique um funcionário ou comissão (art. 15, §8º e art. 73).

O sentido da norma é garantir a qualidade do contrato, ou seja, assegurar que aquilo que foi pactuado é exatamente o que está sendo recebido pela contratante.

Verificado pelo funcionário ou comissão que o objeto não atende às especificações exigidas, deverá ser rejeitado no todo ou em parte, concedendo-se prazo ao contratado para que o corrija, substitua ou refaça às próprias expensas.

Diante de tal quadro resumido, **recomenda-se** que o recebimento de materiais de consumo ou objetos (a exemplo de pneus, peças, acessórios, lubrificantes e merenda escolar) seja devidamente formalizado, conferindo-se com a nota fiscal de entrada e com o solicitado na licitação, registradas em livro próprio (que deverá conter páginas numeradas e rubricadas por servidor responsável) e/ou em meio eletrônico, indicando-se, no mínimo, o tipo, quantidade e condições do material, número da licitação ou de dispensa da qual originou, número da nota fiscal, nome do fornecedor e nome do servidor recebedor, bem como seja lavrado termo de recebimento (com assinatura do servidor fiscal).

Recomenda-se, ainda, que a autoridade competente designe profissionais qualificados para o recebimento do objeto do contrato. A designação de agente tecnicamente qualificado para o recebimento do objeto importa à eficaz aferição de sua qualidade/especificidade/natureza e, ainda, se foi executado, prestado ou entregue em conformidade com as condições exigidas no instrumento.

convocatório e no contrato.

2. Saídas de materiais de consumo

Recomenda-se que as saídas ou aplicações de bens ou materiais de consumo do almoxarifado ou do local de recepção/armazenamento, sejam registradas em meio físico (que deverá conter páginas numeradas e rubricadas por servidor responsável) e/ou eletrônico, precedidas de requisição do Chefe do respectivo Departamento, identificando-se, pelo menos, o requisitante, a unidade administrativa beneficiada, para que obra o bem foi destinado ou qual seu destino, o tipo e quantidade de material, número da licitação ou de dispensa da qual originou, e o responsável pelo recebimento dos materiais.

2.1. No que tange à troca de peças, acessórios, pneus ou lubrificantes de máquinas ou veículos automotores, **recomenda-se** seja identificado, no termo de saída, o(s) veículo(s) ou maquinário(s) e o responsável pelo veículo ou máquina que receberá os pneus, acessórios, peças ou lubrificantes.

O registro de troca de pneus, peças, acessórios ou lubrificantes também deverá ser realizado no controle de bordo de cada um dos veículos ou máquinas, consignando-se o nome do requisitante, data da troca, quilometragem ou hora/máquina do veículo ou máquina, responsável pela execução do serviço (troca e marca do pneu, peça ou acessório substituído), empresa contratada e respectivo funcionário, bem como número da nota fiscal de aquisição.

2.2. Na entrega de medicamento ou equipamento de saúde **recomenda-se**, ainda, faça-se contar o nome da pessoa ou órgão beneficiado, a quantidade de medicamento entregue, data e o nome do médico que assinou a receita médica.

2.3. Na entrega da merenda escolar, **recomenda-se** seja assinalada,

além da especificação dos bens (quantidade, tipo, estado, etc), a data, a escola que recebeu a merenda, o funcionário da escola que recebeu tal merenda e o número estimado de alunos a serem beneficiados.

3. Controle de uso de combustível

Por ocasião da aquisição de combustível, recomenda-se seja feita planilha com anotação da quilometragem rodada, da pessoa que utilizou e da finalidade da viagem, devidamente assinada pelo responsável (controle de bordo).

Para um controle eficiente, recomenda-se que os abastecimentos sejam precedidos de requisição assinada pelo Chefe do Departamento ou responsável designado, devendo ainda ser consignados, nas requisições, os números de identificação ou placas dos veículos ou máquinas a serem abastecidos e o tipo de combustível a ser fornecido.

No mesmo sentido, nas notas fiscais relativas às aquisições de combustíveis deverão constar, pelo menos: data, placas do veículo ou número e modelo de identificação, quantidade de combustível fornecido, tipo de combustível, número da requisição, nome e RG do funcionário que recebeu o combustível ou serviço, quilometragem ou horas/máquina do veículo no momento do abastecimento.

Na hipótese de o Município possuir tanque de abastecimento próprio, recomenda-se seja indicado o responsável pelo recebimento do combustível e pelo abastecimento da frota, sem prejuízo do controle via requisição e documento emitido pelo setor de abastecimento, constando neste todos os elementos acima apontados.

4. Controle de bens a serem descartados

Recomenda-se a realização de registro diário, semanal e/ou mensal de bens ou materiais a serem descartados pelo ente público em razão de impropriedade ao consumo, vencimento, etc, permitindo maior eficiência no planejamento quanto à aquisição (a exemplo de medicamentos e merenda escolar).

5. Conservação de bens de consumo

Recomenda-se que o Poder Público:

- armazene os bens em local adequado, organizado de acordo com a validade do bem, devendo-se manter uma lista atualizada dos bens existentes.

- relacione todos os veículos e máquinas pertencentes ao Município, com a descrição do estado geral dos mesmos e de seus componentes, estabelecendo-se, em meio físico e eletrônico, controle de frota e controle de bordo para cada um dos veículos ou máquinas.

- no controle de bordo e de frota, relativo a cada veículo ou máquina, faça constar informações mínimas das intercorrências e consertos realizados, tais como a data e local da troca de peças, inclusive o nome do servidor ou do funcionário da pessoa jurídica de direito privado que realizou o conserto ou a troca e quem era o motorista ou servidor público.

6. Fiscalização de Execução de Contratos Administrativos

É sabido que o art. 67 da Lei 8.666/93 determina que a execução do contrato seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado (TCU: profissional que tenha vínculo com o Estado - servidor, estável, comissionado ou empregado publico - não pode ser desempenhada por agentes contratados por tempo determinado), sendo ainda permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

O acompanhamento e fiscalização do contrato é instrumento poderoso que o gestor dispõe para a defesa do interesse público. É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos (TCU - Manual Licitações e Contratos).

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

Recomenda-se, assim, preliminarmente, que o Poder Público designe fiscal para todos os contratos administrativos formalizados.

6.1. Considerando que a Lei nº 8.666/93 atribui ao fiscal autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes, recomenda-se que a designação do fiscal (no próprio instrumento contratual ou formalizada em termo próprio) recaia sobre o titular da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato.

A Lei nº 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do fiscal do contrato. Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado, considerando que a eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução.

Obviamente, uma atuação deficiente do fiscal de contratos tem potencial para causar dano ao erário, o que atrai para si a responsabilização pela irregularidade praticada (art. 82, Lei 8.666/93), refletindo em mais uma razão para que tal trabalho seja exercido por servidor que detenha capacidade técnica e com tempo suficiente.

Registra-se, neste ponto, também, que a designação de fiscal de contrato com conhecimento técnico do objeto do contrato pode prevenir eventual responsabilização por falhas na fiscalização daquele que o nomeou (*culpa in eligendo*): *“O defendente era o superior hierárquico responsável pela equipe técnica que atestava os serviços. Assim sendo, não poderia se furtar da responsabilidade de vigiar, controlar e apoiar seus subordinados, buscando os meios necessários para a efetividade das ações afetas à Superintendência. Ao se abster dessa responsabilidade, agiu com culpa nas modalidades in omittendo e in vigilando. Se considerarmos, ainda, que os componentes de sua equipe não tinham competência e formação adequadas para as atividades que lhes eram afetas, pode-se suscitar que o defendente teria agido com culpa in eligendo.”*[Acórdão 277/2010 – TCU – Plenário].

Recomenda-se, também, em razão do exposto, que o Município adote normatização própria elencando os atributos para o exercício da função de fiscal de contrato que devem, necessariamente, respeitar os princípios constitucionais da Administração Pública estampados no *caput* do artigo 37 da Constituição de 1988, sobretudo os da moralidade, impessoalidade e eficiência, assim como um perfil mínimo para seleção/designação do agente público que exercerá a função de fiscal de contratos administrativos: ter, preferencialmente, formação de nível superior e, se possível, compatível com o objeto fiscalizado (na hipótese de ausência de servidores com tal perfil, o ato administrativo deverá ser devidamente motivado); conhecer a legislação administrativa que rege sua atuação

como fiscal de contratos, bem como aquela afeta a própria execução do objeto contratado; ter plena consciência das responsabilizações as quais eventualmente poderá estar sujeito, caso pratique atos em desconformidade com as leis e/ou seja omissa no desempenho da função; e que as atribuições do cargo de origem ocupado pelo fiscal de contratos não conflitem com aquelas afetas a função fiscalizatória, em privilegio ao princípio da segregação de funções.

Caso inexistir agente habilitado na estrutura de cargos do órgão ou entidade pública, permite a Lei nº 8.666/1993 que esta busque no mercado pessoa física ou jurídica capacitada a auxiliá-lo.

Em vista da probabilidade de que um único agente designado para fiscalizar a execução de vários contratos não consiga desempenhá-la com eficiência, **recomenda-se** que se atribua para cada agente ou comissão de fiscalização um número delimitado de contratos, agrupado segundo a similitude do objeto e suas especificidades.

A observância ao princípio da segregação de funções é requisito fundamental para se preservarem a isenção e a imparcialidade em quaisquer atividades que envolvam a função de fiscalizar. Assim, **recomenda-se** que se evite nomear servidores que por vínculos com outras atividades administrativas poderiam fragilizar o processo de fiscalização (Isso pode ocorrer, por exemplo, na designação, como fiscal, de servidores que confeccionaram termos de referência, projetos básicos ou editais, precedentes a licitação; que participaram do processo licitatório que antecedeu o contrato fiscalizado; que participarão dos processos de pagamento e de contabilização das despesas decorrentes do contrato; que exercem as atividades de controle interno; e, que atuam como ordenadores de despesas) [Relatório, Acórdão TCU 2146/2011 – 2ª Câmara –

Min. José Jorge].

Insta, ponderar, por oportuno, que não pode haver recusa imotivada do servidor em assumir a atribuição do encargo de fiscal de contratos. 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 (“Aspectos gerais sobre o fiscal de contratos públicos”, Antônio França da Costa, Revista do TCU, mai/ago 2013) [Relatório, Acórdão TCU 2917/2010 – P – Min. Valmir Campelo].

Recomenda-se, todavia, que o Poder Público ofereça capacitação ou treinamento aos fiscais de contrato, emprestando-lhes a devida segurança para o exercício do encargo.

Importante ressaltar que a omissão da Administração em fornecer os meios para a atuação diligente do fiscal de contratos poderá ilidir eventual responsabilização do fiscal, deslocando-a para a autoridade designante (*culpa in eligendo*). [Relatório, Acórdão TCU 319/2010 – Plenário – Min. Walton Alencar Rodrigues] [Relatório, Acórdão TCU - 839/2011 – Plenário – Min. Raimundo Carreiro].

Por fim, recomenda-se que haja a designação de um servidor como substituto, tendo em vista que o agente publico inicialmente investido na função poderá, por diversos motivos, ter que se ausentar da função, considerando a necessidade da manutenção e continuidade dos serviços de acompanhamento e fiscalização dos contratos, sob pena de acarretar prejuízos à Administração e ao

interesse público [Acórdão 2.831/2011 – TCU – Plenário].

6.2. Ainda, considerando as diversas e relevantes funções do fiscal do

contrato (a exemplo de: acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos; solicitar, quando for o caso, ou pedir a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem; efetuar glosas de medição por serviços mal executados ou não executados; sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações; controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade; verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente; anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, se estas não precisarem de nenhum saneamento; comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada; abrir pasta para cada contrato com respectivo projeto básico, visando arquivar eventuais termos aditivos; recomendar, se for o caso, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada formalmente; receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada comissão de recebimento ou outro servidor; comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso; zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados; acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro; receber as etapas de obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais; apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra; manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes; encaminhar à gerência de gestão de contratos pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos [quantitativos e qualitativos] ao contrato, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do artigo 65 da Lei nº. 8.666/1993; estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada; cientificar à autoridade competente, com antecedência mínima de sessenta dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na

data aprazada, com as devidas justificativas; realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais), **recomenda-se** sejam orientados aos agentes fiscalizadores dos contratos, o seguinte:

- Estabelecer formas de controle e avaliação da execução dos serviços;
- Elaborar formulários específicos para facilitar as respectivas avaliações periódicas, verificando a qualidade do serviço e, se possível, a opinião dos usuários do serviço;
- Anotar toda e qualquer ocorrência durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, registrando as providências que adotou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;
- Comunicar ao superior imediato situações cujas providências escapem de sua competência, propondo providências cabíveis;
- Manter registro de informações de todos os contratos sob sua gestão, verificando a vigência, necessidade de prorrogação ou de nova contratação, responsabilidades de contratante e contratada, tomando as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
- Solicitar cópia do edital, do contrato, empenho e da proposta da contratada formando um expediente de acompanhamento;
- Ler atentamente o contrato e transferir para um *check-list* todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento de sua função;

- Observar especialmente no que dispõem os artigos 54, 57, 58, 59, 60, 65 da Lei 8.666/93 relativos à matéria contratual.

Conforme sabido, a Lei 8.666/93 não estabeleceu expressamente todas as atribuições do fiscal de contratos administrativos, contudo foi taxativa ao prescrever, no parágrafo 1º. do art. 67, que: *“O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário a regularização das falhas ou defeitos observados”*.

Assim, recomenda-se sejam orientados os fiscais de contratos que a sua atuação deve se pautar pelo formalismo, ou seja, a adotarem, de imediato, como rotina diária, a escrituração de relatórios específicos, físicos ou eletrônicos, objetivando o lançamento de todos os eventos pertinentes às ações de fiscalização da execução contratual, ou seja, fazendo constar, ao menos, informações acerca da execução da obra ou serviço, prazos, valores gastos, intercorrências, rescisões contratuais, aplicação de penalidades, previsão de entrega etc.

É por meio dessas anotações que são constituídas provas necessárias para apuração de eventuais responsabilidades das partes contratantes, bem como para eventual necessidade de aplicação de penalidades por descumprimento de cláusulas contratuais ou, ainda, através delas poder-se-á fundamentar eventual processo administrativo de rescisão contratual (Lei 8.666/93, art. 78), para além de esses registros proporcionarem ao fiscal segurança em face de eventuais responsabilizações administrativa, civil ou criminal.

Recomenda-se, ainda, que a Administração Pública municipal edite

ato normativo próprio com vistas a formalizar as atividades/atribuições que o fiscal deve desempenhar para a obtenção de uma eficaz e efetiva fiscalização contratual.

Nesta toada, faz-se mister que o ato normativo estabeleça instrumentos a serem manejados na atuação do fiscal, a exemplo de autuação e notificação, prevendo prazos para o seu processamento. Ainda, a fixação de prazos para eventuais consertos, retificações ou entrega de outro produto/bem, previamente à comunicação à autoridade superior.

Por fim, na forma do artigo 27, parágrafo único, inciso IV, segunda parte, da Lei nº 8.625/93, o Ministério Público, por meio do Promotor de Justiça ao final assinado, **requisita** que, no prazo de 20 (vinte) dias, seja encaminhada à sede deste GEPATRIA (e-mail abaixo), resposta acerca do acolhimento da presente recomendação administrativa.

Registre-se no PRO-MP, encaminhando-se cópia da presente recomendação ao Presidente da Câmara de Mangueirinha e ao Chefe da Unidade de Controle Interno do Município, para ciência.

União da Vitória, 5 de fevereiro de 2020.

ANDRE LUIS

BORTOLINI:032491

43936

Assinado de forma digital por
ANDRE LUIS
BORTOLINI:03249143936
Dados: 2020.02.06 18:16:23
-03'00'

André Luís Bortolini

Promotor de Justiça

Ofício n. 24/2020

Ref. Procedimento Administrativo n. MPPR-0152.20.000352-2

União da Vitória, 5 de fevereiro de 2020

Excelentíssimo Senhor:

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, através do GEPATRIA, nos termos do art. 129, III e VI da Constituição Federal, art. 8º, § 1º da Lei n. 7.347/85, art. 26, I, da Lei 8.625/93 e art. 58, inciso I, letra b, da Lei Complementar n. 85/99, vem por meio deste, encaminhar a Recomendação Administrativa e a Portaria em anexo, e solicitar a Vossa Excelência, que encaminhe resposta por escrito, no prazo de 20 (vinte) dias, informando sobre o acolhimento da Recomendação.

O ofício/resposta deverá ser encaminhado, preferencialmente, para o e-mail institucional: gepatria.uniaodavitoria@mppr.mp.br

ANDRE LUIS
BORTOLINI:032491
43936

Assinado de forma digital por
ANDRE LUIS
BORTOLINI:03249143936
Dados: 2020.02.06 18:06:21
-03'00'

André Luís Bortolini
Promotor de Justiça

EXCELENTÍSSIMO SENHOR
ELIDIO ZIMERMANN DE MORAES
PREFEITO MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA
PRAÇA ASSIS FRANCISCO REIS, 1060, CENTRO
CEP 85540-000 - MANGUEIRINHA - PARANÁ

PORTARIA Nº 001/2020
PLANO SETORIAL - GEPATRIA REGIONAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

CONSIDERANDO o teor da Resolução nº 5525/2015-PGJ, que instituiu no Ministério Público do Estado do Paraná os Grupos Especializados na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa (GEPATRIAs), os quais poderão *“instaurar e presidir inquéritos civis e procedimentos administrativos, cujo objeto seja o acompanhamento de ações desenvolvidas na esfera de suas atribuições, como os planos estadual e regional de ação, e outras atividades não sujeitas a inquérito civil”*, conforme dispõe o artigo 1º, inciso IV, incluído pela Resolução nº 3607/2019-PGJ;

CONSIDERANDO que um dos motivos que ensejou a criação dos GEPATRIAs foi *“a necessidade de atuação conjunta, harmônica e integrada das Promotorias de Justiça para implementação de medidas preventivas, recuperatórias, punitivas e compensatórias, quando da apuração de responsabilidade por condutas que causem dano ao patrimônio público, que importem enriquecimento ilícito e que atentem contra os princípios da administração pública”*;

CONSIDERANDO o deliberado em reunião realizada em 13 de dezembro de 2019 entre Coordenação do GEPATRIA de União da Vitória e Promotores de Justiça de Comarcas pertencentes à Regional Sul¹, em que se

¹ Andréa Cristina Koslovski (São João do Triunfo), Bruno Rinaldin (Mangueirinha), Eduardo Henrique Germano (Lapa), Élder Teodorovicz (União da Vitória), Gisele Silvério da Silva (Rio Negro), Oséas Vogler (Rebouças) e Paulo Augusto Koslovski (São Mateus do Sul).

convencionou que o projeto a ser construído e implementado, primeiramente, é o referente à (re)estruturação ou aperfeiçoamento das atividades de fiscalização e controle pelos Municípios de contratos administrativos de aquisições, obras e serviços públicos;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8.666/93, em seu art. 2º, parágrafo único, instituiu que, *“para os fins desta Lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada”*;

CONSIDERANDO que o artigo 67 da Lei nº 8.666/1993 ainda dispõe que *“a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição”*, bem como que *“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* (parágrafo primeiro);

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem o dever de fiscalizar a execução de seus contratos para assegurar-se que o objeto contratado seja executado a contento, e que as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos, cumprindo-se rigorosamente as cláusulas contratuais, a teor dos artigos 2º e 67 da Lei nº 8.666/93.

O GEPATRIA DE UNIÃO DA VITÓRIA resolve, com fulcro

no artigo 8º, inciso II, da Resolução CNMP nº 174/2017, e artigo 82, inciso IV, do Ato Conjunto nº 001/2019-PGJ/CGMP, instaurar o presente **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**, tendo como representados: Municípios pertencentes ao GEPATRIA da Região Sul; área de atuação: Planejamento Institucional; palavra-chave: Plano Setorial de Ação; e objeto, a seguinte descrição: Plano Setorial de Ação do Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa (GEPATRIA) - Regional União da Vitória - consistente em acompanhar e fomentar a (re)estruturação ou aperfeiçoamento das atividades de fiscalização e controle, pelos Municípios do GEPATRIA de União da Vitória, dos contratos administrativos de aquisições, obras e serviços públicos.

Forme-se um apenso para cada Município, com vistas a melhor operacionalizar as diligências e deliberações.

Promovam-se as seguintes diligências preliminares:

i. juntada do aludido termo de reunião, no qual consta registro de deliberação quanto ao projeto escolhido pelos membros do Ministério Público, titulares das Comarcas pertencentes a esta regional do GEPATRIA;

ii. a realização de contato individualizado (e-mail) com os Promotores(as) de Justiça titulares das Promotorias de Palmas e Mallet (justificadamente ausentes na reunião acima citada), para dar ciência do presente Plano Setorial e verificar se pretendem a ele aderir, nos termos do artigo 1º, § 1º da Resolução nº 5525/2015- PGJ (prazo sugerido - 10 dias);

iii. a realização de contato individualizado (e-mail) com todos os membros titulares das Comarcas pertencentes a esta regional do GEPATRIA, com cópia da presente Portaria, para que informem quanto a existência de eventuais ações judiciais ou procedimentos extrajudiciais com objeto idêntico ou similar ao Plano Setorial que ora se inicia;

iv. após, encaminhe-se aos representantes dos Municípios que integram a Regional, a Recomendação Administrativa em anexo, requisitando que, no prazo de 20 (vinte) dias, encaminhem resposta por escrito acerca do acolhimento da Recomendação Administrativa;

v. remetam-se cópias da Recomendação aos Presidentes das Câmaras Municipais e aos Chefes das Unidades de Controle Interno dos respectivos Municípios, para ciência;

vi. remeta-se cópia da presente Portaria e da Recomendação à Coordenação Estadual dos GEPATRIAs, para conhecimento;

vii. registre-se o presente plano de ação no PRO-MP, e insira-o no sistema de cadastramento dos projetos e planos de ação dos GEPATRIAs, nos moldes do art. 2º da Portaria nº 01/2019 do CAOPPP.

União da Vitória, 05 de fevereiro de 2020 (quarta-feira).

ANDRE LUIS
BORTOLINI:0324914393
6

Assinado de forma digital por
ANDRE LUIS
BORTOLINI:03249143936
Dados: 2020.02.05 14:34:42 -03'00'

André Luís Bortolini

Promotor de Justiça

Coordenador do GEPATRIA - Regional de União da Vitória