



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
SECRETARIA DA FAZENDA
SUBSECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1ª Edição

Juiz de Fora

2015

APRESENTAÇÃO

Constituem deveres primordiais da Administração Pública a responsabilidade, a austeridade e o zelo na aplicação de seus recursos. Considerando a autonomia administrativa dos entes federativos, compete a cada órgão e entidade gerir e fiscalizar a execução de seus respectivos contratos administrativos, mediante atuação contínua e eficiente nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93.

Um eficiente sistema de gestão e fiscalização induz o contratado a executar o objeto pactuado de modo satisfatório. A atividade deve se dar, principalmente, nas hipóteses em que a própria prestação contratual provoca o efeito de ocultar eventuais falhas na atuação do particular, em que uma simples análise visual não seria suficiente para detectá-las.

A fiscalização da execução contratual é função administrativa obrigatória, devendo a designação de tal atividade vinculada recair sobre profissionais habilitados com experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle do objeto pactuado.

Neste sentido, a Subsecretaria do Sistema de Controle Interno da Secretaria da Fazenda, ciente de sua missão institucional de zelar pelo devido uso dos recursos públicos e apuração de eventuais irregularidades, tem por objetivo, através deste manual, sistematizar a atuação do Gestor e do Fiscal de Contratos, definindo o rigor técnico da atuação dos servidores incumbidos de tal tarefa.

Elio Barbosa Costa Filho

Departamento de Normas Técnicas

Marlene de Paula Bassoli

Subsecretária do Sistema de Controle Interno

Fúlvio Piccinini Albertoni

Secretário da Fazenda

Instrução Normativa nº 37, de 11 de julho de 2014

Aprova o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações.

A SUBSECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA DA FAZENDA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Decreto nº 7.253, de 04 de fevereiro de 2002; e considerando os dispositivos contidos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, **estabelece as seguintes instruções:**

1 - Aprova o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações, e disponibilizá-lo no site:

www.pjf.mg.gov.br/sf/subcontrole/info_tecnicas/legislacao.php.

2 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

3 - Registre-se, publique-se por afixação e cumpra-se.

Juiz de Fora, 11 de Julho de 2014.

Elio Barbosa Costa Filho
Departamento de Normas Técnicas

Marlene de Paula Bassoli
Subsecretária do Sistema de Controle Interno

Fúlvio Piccinini Albertoni
Secretário da Fazenda

SUMÁRIO

<u>CAPÍTULO 1 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....</u>	<u>9</u>
<u>1.1. Nomeação do Gestor e do Fiscal</u>	<u>9</u>
<u>1.2. Gestão de Contratos.....</u>	<u>9</u>
<u>1.3. Fiscalização de Contratos.....</u>	<u>11</u>
<u>1.4. Perfil do Gestor e do Fiscal de Contrato.....</u>	<u>12</u>
<u>1.5. Responsabilização</u>	<u>12</u>
<u>ANEXO ÚNICO.....</u>	<u>13</u>

CAPÍTULO 1 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A eficiência de um contrato firmado pela Administração Pública está diretamente ligada a uma boa atuação por parte do seu gestor e do seu fiscal, indicados pelo Município para o acompanhamento e fiscalização de todas as disposições legais referentes ao objeto contratado.

A Lei de Licitações determina o exercício das atividades de gestão e fiscalização dos contratos administrativos, por meio da adoção das providências cabíveis ao fiel cumprimento do objeto contratual, tendo como parâmetro os resultados previstos no próprio termo.

Embora ambos exerçam atividades de controle e fiscalização, não se deve confundir a atividade de gestão com a de fiscalização de contratos.

Compete ao Gestor: Exercer a administração de contratos, com atribuições voltadas às questões documentais da contratação, cuidando-se, por exemplo, da realização de reequilíbrio econômico-financeiro, controle do prazo de vencimento, verificação da necessidade/possibilidade e da viabilidade de celebração de termos aditivos, etc.

Compete ao Fiscal: Exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, etc.

A função de gestão e fiscalização do contrato poderá recair sobre servidores distintos, conforme será visto a seguir.

Importante: Excepcionalmente, caso se entenda como mais eficiente, o mesmo servidor poderá realizar ambas as funções.

1.1. Nomeação do Gestor e do Fiscal

Como é nomeado o Gestor de contrato?

O Gestor do contrato será indicado pelo titular do Órgão ou Entidade, sendo o responsável pela elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência. Seu nome, cargo e lotação devem estar identificados

tempestivamente no edital de licitação.

Após a homologação da licitação e no momento da assinatura do contrato deverá ocorrer a nomeação do Gestor do contrato por meio de Portaria (Anexo Único), cuja cópia deverá ser anexada ao processo relativo à contratação.

Importante: O gestor responsável pelo acompanhamento do processo licitatório será presumivelmente o Gestor do contrato. E, caso haja a necessidade de alterar o(s) responsável(is) pela gestão do contrato, essa deverá ocorrer através de nova Portaria.

Como é nomeado o Fiscal de contrato?

O Fiscal do Contrato deverá ser nomeado tempestivamente por meio de Portaria (Anexo Único) no momento da assinatura do contrato, devendo a cópia da Portaria respectiva ser anexada ao processo relativo à contratação.

Importante: Mesmo no caso do servidor escolhido como fiscal ser aquele já designado como gestor, deverão ambas as funções estarem destacadas na portaria de nomeação.

1.2. Gestão de Contratos

O que é Gestor de contrato?

É o **servidor, preferencialmente no exercício de Supervisão / Chefia de Departamento / Coordenação de Projetos** ou cuja atribuição seja compatível com o objeto do contrato como representante da Administração Pública responsável pelas correspondentes atribuições conforme a seguir especificadas.

Cabe a o mesmo adotar as providências necessárias para que todos os procedimentos se desenvolvam de acordo com a legislação pertinente.

Quais as atribuições do Gestor de contrato?

- i) Elaborar o Projeto Básico/Termo de Referência para a aquisição de bens, produtos ou para a contratação de serviços, com todos os requisitos dispostos pela Lei nº 8.666/93 e legislação

municipal;

- ii) Realizar pesquisas de preços e levantar no mínimo 03 orçamentos, os quais servirão como parâmetro para determinação do preço de referência da licitação, nos casos em que haja comprovada especificidade técnica que extrapole a área de atuação dos DEINs/UNEIs, a exemplo das especificações e cotações de preços de produtos e serviços de tecnologia da informação de responsabilidade da SSTI/SEPLAG; dos custos de obras, a cargo da SO; e outros que não compõem a rotina de aquisições praticada pelos DEINs/UNEIs.
- iii) Verificar e consignar no Projeto Básico/Termo de Referência, e, posteriormente, no edital e no termo de contrato, as informações relativas à obrigatoriedade de retenção na fonte dos tributos (IR, ISSQN e INSS), definindo, em conjunto com o DEIN/UNEI da unidade, as respectivas alíquotas aplicáveis à pretendida contratação; [Ver INs nºs 21/2010, 25/2011, 26/2011 e 29/2011 e demais Manuais que tratam do tema, além de efetuar consulta formal ao DRM/SSR/SF quanto à alíquota aplicável do ISSQN].
- iv) Acompanhar a licitação desde o seu início sendo responsável por supervisionar e auxiliar a confecção do edital e da minuta de contrato que comporá o documento de convocação, propondo possíveis adequações ao objeto;
- v) Acompanhar a elaboração do respectivo termo contratual, propondo alterações, quando necessárias, atentando principalmente para:
 - a) Existência de cronograma físico-financeiro e de planilha de custos e formação de preços (no caso de serviços e obras – art. 7º, §2º, II, da Lei nº 8.666/93) propostos pela contratada;
 - b) Existência das cláusulas obrigatórias previstas pelo artigo 55, da Lei nº 8.666/93;
 - c) Existência da Funcional Programática e da natureza de despesa na qual a despesa será realizada, bem como do número da nota de empenho.
- vi) Solicitar, quando necessário, a participação de outros setores do

Município envolvidos com o objeto do contrato;

- vii) Finalizada a licitação, passar a controlar o processo referente ao contrato, zelando para que constem todos os documentos relativos à contratação, tais como: edital, termo de referência/projeto básico, termo de contrato, nota de empenho, portarias de nomeação/alteração de fiscal do contrato sempre que ocorrerem, termos aditivos, termos de apostilamento, empenhos, documentos fiscais, liquidações, entre outros;
- viii) Garantir a regularidade do processo de liquidação das despesas referentes ao contrato, através do acompanhamento dos empenhos, recebimento e atesto de notas fiscais/fatura, liquidação e envio para pagamento ao setor competente;
- ix) Controlar a vigência do prazo pactuado e, havendo interesse das partes, enviar a solicitação de renovação do termo ao setor competente com no mínimo **60 dias de antecedência ao seu término;**
- x) Na solicitação de aditivo ao termo de contrato, demonstrar fundamentada e formalmente junto ao seu pedido que a renovação contratual é economicamente mais vantajosa para o Município do que a abertura de uma nova licitação;
- xi) Garantir que os prazos estipulados abaixo para renovação do contrato sejam cumpridos, com o objetivo de evitar prestação de serviços ou fornecimento de bens sem cobertura contratual, com as seguintes condições:
 - a) A solicitação de termo aditivo deverá ocorrer com o mínimo de **90 dias antes do término da vigência contratual** – Responsável: Gestor do contrato;
 - b) A emissão de parecer jurídico, a confecção e a assinatura de Termo Aditivo deverá ocorrer em até **30 dias antes do término de vigência** – Responsável: Assessoria Jurídica local/Procuradoria Geral do Município;
 - c) O envio do Extrato de Termo Aditivo para publicação ao Departamento de Gestão de Documentos e Arquivos/SSDA/SARH deverá ocorrer, impreterivelmente, **até o quinto dia útil do mês seguinte à data da**

assinatura do termo - Responsável: SARH;

- d) A publicação do Extrato de Termo Aditivo deverá ocorrer, impreterivelmente, **em até 10 dias do recebimento do Extrato de Termo Aditivo** – Responsável: Departamento de Gestão de Documentos e Arquivos/SSDA/SARH;
- xii) Manter-se informado quanto aos preços praticados no mercado, com objetivo de instruir qualquer reajuste e/ou prorrogação contratual;
- xiii) Para os contratos em vigência no momento do encerramento do exercício, providenciar junto ao DEIN/UNEI o cancelamento do saldo do empenho remanescente e, na abertura do exercício seguinte, providenciar o novo empenhamento das despesas a realizar dentro do novo orçamento; [[Ver Decretos Municipais de Encerramento e Abertura de Exercícios editados anualmente](#)]
- xiv) Verificar durante a vigência do contrato, se as condições de habilitação e qualificação exigidas estão sendo mantidas pela contratada, adotando as providências cabíveis sempre que ocorrer quaisquer descumprimentos pela contratada quanto à regularidade fiscal e trabalhista;
- xv) Solicitar a suspensão do pagamento das Notas Fiscais/Faturas quando forem verificadas irregularidades pelo Fiscal do Contrato que demonstrem o não cumprimento de obrigações pactuadas no termo.
- xvi) Analisar as justificativas apresentadas pela empresa por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas, decidindo junto ao Fiscal do contrato e seus superiores quanto às providências a serem adotadas;
- xvii) Zelar pela transparência dos atos administrativos, bem como fornecer informações e dados para atendimento às demandas da Lei de Acesso à Informação e da divulgação dos dados dos contratos no Portal Transparência; [[Ver Decreto Municipal nº 11.615/2013 que regulamenta em âmbito municipal a Lei nº 12.527/2011](#)]
- xviii) Observar os manuais e orientações aprovados que tratam da execução de contratos, especialmente as normas que regem a contratação de Serviços Terceirizados, bem como aquelas que tratam sobre Regularidade Fiscal; [[Ver Portaria nº 7.298/2010 que](#)

Dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle de Serviços Terceirizados – CST];

- xix) Acompanhar, sistematicamente, junto ao responsável, o preenchimento do DIMSICOM (programa auxiliar ao SICOM/TCEMG), zelando para que os dados referentes ao contrato sejam incluídos corretamente.

1.3. Fiscalização de Contratos

O que é Fiscal de contrato?

É o **servidor, preferencialmente no exercício de Supervisão ou Chefia de Departamento** e/ou que possua função compatível com o objeto do contrato, representante da Administração Pública responsável por acompanhar a execução do objeto definido em contrato.

Para o cumprimento das atribuições abaixo relacionadas deve o mesmo agir de forma ativa e preventiva, observando o cumprimento, pela contratada, de todas as regras previstas contratualmente, além de buscar os resultados esperados do pacto com redução efetiva das inconsistências nos procedimentos de sua execução.

Quais as atribuições do Fiscal de contrato?

- i) Fiscalizar se a entrega integral ou parcelada de materiais, execução das obras ou prestação dos serviços está de acordo com o que foi previsto no contrato, realizando as seguintes atividades:
 - a) Estar em posse da nota de empenho, cronograma físico-financeiro e planilha de custo e formação de preços (quando for o caso), com a descrição dos bens e serviços contratados para conferência no ato do recebimento integral/parcelado do objeto contratado;
 - b) Verificar, juntamente com o Supervisor de Fornecimento e Controle de Suprimentos do DEIN/UNEI ou setor correspondente, se o prazo de entrega, especificações, quantidades e demais obrigações estão de acordo com o

objeto contratado;

- c) Conferir, juntamente com o Supervisor de Fornecimento e Controle de Suprimentos do DEIN/UNEI ou setor correspondente, a validade da Nota Fiscal, os dados do emitente, as quantidades contratadas (mesmo que em entrega parcelada), os valores cobrados, a Razão Social e o CNPJ da Prefeitura de Juiz de Fora (ou Fundos Municipais e Entidades da Administração Indireta), bem como os impostos destacados;
- ii) Atestar as Notas Fiscais/Faturas/Recibos, carimbar e datar os documentos juntamente com o Supervisor de Fornecimento e Controle de Suprimentos do DEIN/UNEI ou setor correspondente, no momento em que o objeto contratado for regularmente entregue e repassá-los para liquidação e pagamento; [[Ver Decreto Municipal nº 7.955/2003 que regulamenta a organização e atribuições dos DEINs e UNEIs](#) e [IN nº 24 que aprova o Manual de Execução de Despesa](#)]
- iii) Constatada a irregularidade na execução do objeto contratado, o Fiscal deverá:
 - a) Monitorar o devido cumprimento do objeto pactuado pela contratada, adotar providências para que os eventuais defeitos e incorreções sejam prontamente corrigidos;
 - b) Encaminhar a questão ao Gestor do contrato para suspensão de pagamento até que as irregularidades sejam sanadas;
 - c) Determinar à contratada a regularização das incorreções ou defeitos;
- iv) Analisar as justificativas apresentadas pela empresa por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas, para decidir junto ao gestor do contrato e seus superiores quanto às providências e eventuais sanções a serem imputadas, quando for o caso;
- v) Na persistência das irregularidades que ultrapassarem sua competência, em conjunto com o Gestor, o Fiscal deverá encaminhar o caso ao superior imediato que por sua vez deverá comunicar ao gestor do Órgão ou Entidade e, também, notificar o fornecedor para que corrija as falhas de fornecimento, sob a pena de rescisão do pacto;

vi) Apresentar, mensalmente, relatório de acompanhamento da execução do objeto contratado, detalhando o que já foi realizado, se os prazos foram seguidos e, adotando procedimentos específicos conforme o objeto pactuado, considerando os exemplos de contratações a seguir.

Exemplos de Fiscalização	
Tipo de Contrato	Principais Atribuições do Fiscal
Obras e serviços de engenharia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificar-se da utilização de materiais dentro das especificações contidas no projeto e receber as medições relativas a cada etapa do trabalho, em conformidade com o termo de contrato e com o cronograma físico-financeiro, juntamente com a planilha de custo e formação de preços, quando for o caso; ✓ Exigir que os trabalhadores utilizem os devidos "Equipamentos de Proteção" – EPI; ✓ Observar, quando necessário, se a Contratada providenciou junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496/1977; ✓ Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis às construções ou serviços.
Serviços de copeiragem, recepção, limpeza e conservação	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar no local da prestação dos serviços a regularidade das instalações da copa ou cozinha, zelando para que o trabalhador tenha as devidas condições de trabalho; ✓ Disponibilizar local adequado para a guarda de produtos de limpeza, materiais e equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços; ✓ Aprovar e conferir os materiais e equipamentos, certificando de que os mesmos correspondem aos estabelecidos no contrato; ✓ Realizar vistorias periódicas para atestar a qualidade dos serviços e se a execução das tarefas estão sendo efetuadas de acordo com o cronograma previsto. Exemplo: se a limpeza semanal das janelas está sendo efetuada regularmente; ✓ Nos casos de limpeza e higiene, verificar se o quantitativo de empregados disponibilizados para execução das tarefas em determinado

	<p>espaço físico está de acordo com o estabelecido no correspondente instrumento contratual;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar se a periodicidade dos serviços e a utilização de produtos e equipamentos, estabelecidos em contrato, nos locais de trabalho estão sendo cumpridos; ✓ Manter-se em contato com o preposto da empresa contratada para verificar a frequência dos prestadores de serviço.
Serviços de vigilância	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conferir as cópias autenticadas de registros e dos portes de armas emitidos em nome da empresa, considerando a data de vencimento, além da relação de armas que serão utilizadas nos postos, quando for o caso; ✓ Conferir se os trabalhadores disponibilizados possuem Certificado de Curso de Formação de Vigilantes com a devida data de validade, expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas; ✓ Realizar visitas periódicas aos postos de vigilância para fiscalização da regularidade do serviço prestado e se os critérios estabelecidos para a manutenção da segurança em toda área contratada estão sendo regularmente cumpridos; ✓ Manter-se em contato com o preposto da empresa contratada para verificar a frequência dos prestadores de serviço.
Serviços de reprografia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escolher o local para disponibilização da máquina, zelando para que as instalações elétricas estejam em ordem; ✓ Exigir que a contratada instale o equipamento no prazo estipulado, com todos os acessórios necessários, realizando o teste para verificação do correto funcionamento, conforme previsão contratual; ✓ Exigir que os insumos necessários sejam repostos conforme necessidade; ✓ Exigir a manutenção preventiva e corretiva de todo equipamento, além da sua substituição, caso seja verificada a impossibilidade do pronto

	<p>reestabelecimento de seu funcionamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar os servidores responsáveis pelo uso da máquina para que haja o correto uso do equipamento, buscando evitar a sua deterioração em função do mau uso; ✓ Conferir se o número de cópias realizadas, mensalmente, está em conformidade com o previsto em contrato, propondo alterações no quantitativo em caso de constatação de que a quantidade prevista está inadequada para atendimento da Unidade. ✓ Remanejar as cópias excedentes de uma unidade para outra unidade que não tenha atingido o limite de cópias mensais estipulado em contrato, a fim de evitar a cobrança de cópias excedentes sempre que existirem sobras em outra unidade.
<p>Fornecimento de Materiais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conferir o quantitativo e a exata especificação do objeto, devendo aceitá-lo somente se corresponder ao estipulado no contrato; ✓ Exigir a substituição de materiais sempre que estiverem em desacordo com o especificado no termo contratual; ✓ Exigir da contratada, quando for o caso, os termos de garantia, manuais e outros documentos e acessórios essenciais ao regular uso do material. ✓ Verificar, sempre que for o caso, o perfeito funcionamento do material adquirido a exemplo de materiais elétricos e eletrônicos, lâmpadas, etc., evitando aquisição de material com defeito e sem condição de uso.

1.4. Perfil do Gestor e do Fiscal de Contrato

Considerando a relevância dos encargos de gestão e fiscalização dos contratos, é importante que os servidores designados sejam dotados de qualificações, tais como:

- a) Ser servidor público em exercício de cargo de provimento efetivo;

- b) Possuir boa reputação ético-profissional;
- c) Possuir conhecimentos básicos da Lei Federal nº 8.666/93, Lei nº Federal 4.320/64 e outras legislações correlatas, bem como dos manuais de rotinas administrativas aprovados no município através de Instruções Normativas;
- d) Possuir capacidade técnica, operacional e conhecimentos específicos acerca do objeto contratado, suficientes para acompanhamento da sua execução;
- e) Participar das capacitações e atualizações promovidas pela Subsecretaria do Sistema de Controle Interno/SF ou por outros órgãos, no que tange as suas atribuições;
- f) Não estar respondendo sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- g) Não possuir qualquer registro funcional relativo a punições em decorrência de lesão ao erário;
- h) Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto a Tribunais de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos de Controle Externo;
- i) Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.

1.5. Responsabilização

As decisões e providências que o Gestor e o Fiscal julgarem necessárias e que não façam parte de suas atribuições deverão ser encaminhadas, em tempo hábil, aos seus superiores e ao titular da respectiva UG, para que estes adotem as medidas cabíveis.

As atribuições de responsabilidade do gestor e do fiscal do contrato são de caráter obrigatório. O descumprimento injustificado de suas atribuições deverá ser apurado pelo Titular da UG e poderá ocasionar abertura de Processo Administrativo, em que o servidor estará sujeito às penalidades dispostas pela Lei Municipal nº 8.710, de 31 de julho de 1995 – Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Juiz de Fora.

Para aplicação de tais penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos causados à Administração Pública.

Caso não haja nomeação do Gestor e/ou Fiscal de contratos por parte do Titular da UG, este será responsabilizado por eventuais irregularidades que sejam comprovadamente provenientes da inexecução das atribuições de gestão e de fiscalização dos contratos.



PORTARIA Nº

Nomeia servidor público responsável pela GESTÃO E/OU FISCALIZAÇÃO de contrato de prestação de serviços.

O SECRETÁRIO / TITULAR UG, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 14 do Decreto Municipal nº 10.708, de 1º de abril de 2011 e tendo em vista o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor _____, cargo _____, lotação _____ como responsável pela GESTÃO E/OU FISCALIZAÇÃO do contrato nº _____ referente ao Processo de LICITAÇÃO/DISPENSA DE LICITAÇÃO/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº _____ realizado pelo Município, tendo como interveniente esta Unidade Gestora.

Art. 2º Incumbe ao servidor referido no artigo anterior, acompanhar o desenvolvimento da execução dos contratos, observando as atribuições que lhe são conferidas pela Instrução Normativa nº 37/2014, que aprova o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 3º Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Juiz de Fora,

SECRETÁRIO / TITULAR UG