



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - N.º 001/2011

Versão: 001/2011

Aprovação em: 06/12/2011

Ato de aprovação: Decreto nº. 2999/2011.

Unidade Responsável: Fiscal de Contratos

I - FINALIDADE:

Tem por finalidade examinar ou verificar se a execução do objeto contratado obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato. Envolve, portanto, responsabilidade com o mérito técnico do que está sendo executado, observadas as condições convencionadas.

II-ABRANGÊNCIA:

A presente instrução normativa abrange além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

III-CONCEITOS:

Fiscal de contrato é a atividade de controle e inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração.

IV- BASE LEGAL:

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- Lei Municipal n.º 1317/2011, Instrução Normativa SCIM n.º 001/2008, Decreto Municipal, n.º 2916/2011, que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Jaciara-MT;
- Constituição Federal;
- Lei Federal n.º 8.666/93;
- Lei Federal n.º 10.520/02;
- Decreto Municipal n.º 2840/2010.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

V – RESPONSABILIDADES

5.1 – ADMINISTRATIVA: O fiscal de contrato, assim como todo servidor, deve ser leal a Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência. Condutas incompatíveis com a função de fiscal podem ensejar aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa, ou seja, decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

5.2 – PENAL: Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei no 8.666/93; diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, ou seja, os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

5.3 – CIVIL: Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao Erário, o fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor a Fazenda Pública, em ação regressiva, ou seja, se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O gestor poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário.

As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvição criminal, a responsabilidade administrativa será afastada.

VI - PROCEDIMENTOS:

4.1 – Ler minuciosamente o termo de contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

4.2 – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

4.3 – Realizar a medição dos serviços e verificar a sua realização. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

4.4 – Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas por dois servidores ao setor financeiro, observando previamente se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi efetivamente prestado no período.

4.5 – Encaminhar questões relativas:

a) à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

b) à comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens e/ou serviços;

c) ao pagamento de faturas;

d) à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações na atestação.

4.6 – Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários a avaliação;

4.7 – Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

4.8 – Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;

4.9 – Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a lei;

4.10 – Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

4.11 – Atentar para as alterações de interesse da Contratada que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução. Nas hipóteses alinhadas, cabe ao fiscal juntar os pedidos no processo e informar o que for de sua alçada, encaminhando ao órgão competente para análise e decisão;

4.12 – Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente, no prazo estabelecido no contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes. (Obs: o prazo começa a contar da comunicação escrita do contratado).

4.13 – Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

4.14 – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o termo de contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto; e

4.15 – Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

O fiscal do contrato representa a Administração contratante. Assim, a sua conduta deverá ser retilínea e as suas ações transparentes, porque o seu querer será o querer da Administração, o descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992 e Lei nº 8.666/93.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável pelo Sistema, e junto à Unidade de Controle Interno-UCI que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Relacionar em registro próprio todas as ocorrências encontradas na execução do contrato é uma imposição legal (§ 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93), pelo que, toda vez que o fiscal de contrato se deparar com um fato, ainda que contrário ao estipulado no ajuste deve providenciar os registros competentes, justificando sempre suas ações.

O fiscal é, antes de tudo, um encaminhador de questões. Perseguir a solução de problemas em tempo hábil deve ser o seu foco de atuação.

Apresentamos juntamente com essa instrução os anexos I a VI que poderão ser utilizados pelo fiscal de contratos no cumprimento de suas tarefas.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Jaciara/MT, 06 de dezembro de 2011.

Max Joel Russi
Prefeito Municipal

ANA CLÁUDIA NASCIMENTO SILVA OLIVEIRA
Controladora Interna - Portaria n.º 129/2011
CRC/MT 012734/O-2

PATRÍCIA MARIA BENTO LINS
Diretora de Contratos – Portaria n.º 156/2011

CERTIDÃO

CERTIFICADO, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria Interna da Prefeitura Municipal, cópia da presente Instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.

Jaciara – MT, _____ de _____ de 2011.

Diretora de Contratos



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

Anexo I

1 – QUESTÕES:

1.1 - O que é Contrato Administrativo?

Resposta: “São ajustes que a Administração, nessa qualidade, celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para consecução de fins públicos, segundo o regime de direito público”.

Ou seja, é um acordo entre a Prefeitura e uma determinada pessoa, física ou jurídica, para aquisição de bens, prestação de serviço ou execução de obras, nas regras estabelecidas pela Administração.

1.2 – O que é Fiscalização de Contrato?

Resposta: É a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato. Envolve, portanto, responsabilidade com o mérito técnico do que está sendo executado, observadas as condições convencionadas.

Ou seja, é o acompanhamento do contrato, no curso do qual o fiscalizador examina se tudo foi executado como a Administração pediu.

1.3 - Fiscalizador de Contrato e Gestor de Contrato são as mesmas coisas?

Resposta: O papel do gestor de contratos é definido no art. 67 da lei 8.666/93. No entanto, tais definições não permitem a clara distinção entre as figuras do gestor e do fiscal de contratos, necessária para a adequada atribuição de responsabilidades. Fato é que o gestor de contratos tem, para além das responsabilidades operacionais que poderá delegar a um fiscal, o papel gerencial.

Um gestor de contratos poderá desempenhar também as funções de fiscalização, mas um fiscal não poderá assumir a responsabilidade do gerenciamento. Ao gestor e apenas a ele, caberá a responsabilidade pela assinatura de documentos e tomada de decisões gerenciais relativas à execução do contrato.

1.4 – De qual legislação o Gestor de Contrato deve ter conhecimento?

Resposta: Os contratos da Administração Pública são regidos, preponderantemente, pela Lei Federal nº 8.666/93, de modo que o Gestor de Contratos deve conhecer essa legislação. Especificamente, deve o Gestor conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotadas no instrumento contratual e/ou no ato convocatório do certame (convite ou edital).

➤ **O ordenamento jurídico brasileiro, mais especialmente a Administração Pública, é regido pela legalidade e pela publicidade. Por este princípio, ninguém pode se escusar cumprir a Lei, alegando não conhecê-la.**



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

1.5 – E quando o Fiscal/Gestor de Contrato encontrar alguma irregularidade?

Resposta: Qualquer irregularidade deve ser comunicada ao órgão ou setor competente, para tomar as providências cabíveis. Aliás, qualquer ação que não esteja sob o alcance do Fiscal, deve ser levada ao conhecimento de quem detém competência para adoção das medidas pertinentes, conforme dispõe o § 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93: “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”.

A comunicação deverá ser feita por escrito, com os detalhamentos necessários para a solução dos problemas.

1.6 – Em caso de dúvida na aplicação de uma cláusula contratual ou de uma regra legal, a quem o Fiscal/Gestor deve recorrer?

Resposta: Em princípio, deve o Fiscal buscar informações junto ao setor a que estiver subordinado. Se a dúvida for de cunho jurídico, deve buscar apoio junto a Assessoria Jurídica, podendo, também, ser ouvido o Controle Interno.

Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o Fiscal/Gestor socorrer-se com o órgão que elaborou o projeto básico ou as especificações do objeto. As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente junto aos órgãos competentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito e juntadas ao processo.

Ou seja, o Fiscal não pode “guardar” as dúvidas para si. Deve “dividi-las” com a Administração para solucioná-las o mais rápido possível, diminuindo as chances de cometer erros e violar a lei.

1.7 – Quais são condições para a repactuação e renovação/prorrogação dos contratos?

Resposta: Os gestores de contratos e fiscais porventura indicados deverão ter clareza na compreensão dos seguintes conceitos, de forma a evitar erros nos procedimentos.

Repactuação: é a revisão das condições contratadas, sob todos os aspectos, ou apenas alguns. Acordo coletivo é apenas um fator da necessidade de repactuação não necessariamente sua determinante ou a única razão da repactuação. A Administração deve instruir o processo com todos os comprovantes fornecidos pela contratada, referentes à necessidade e legalidade da revisão.

O parecer do fiscal deverá ser explícito no sentido de evidenciar se a mesma é devida com exaustivo exame da planilha apresentada.

Prorrogação: é a alteração da vigência do contrato, devendo ser observado o disposto na lei 8.666/93, artigo 57. A Administração necessita instruir o processo com pesquisa de mercado e justificativa sobre os benefícios da prorrogação, avaliação de desempenho da contratada; levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes; manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços; nos casos



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

de dispensa e inexigibilidade de licitação informar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente, etc.). Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

Não há renovação de contrato. Ao término do contrato deverá ser realizada nova licitação ou processo de contratação cabível. Deverá ser observado com especial atenção o término do prazo de vigência dos contratos, que poderá durar, no máximo, 60 meses, via de regra, com uma única e excepcional prorrogação de mais 12 meses (Lei 8.666/93 artigo 57, parágrafo 4º).

1.8 – Que procedimentos o Fiscal/Gestor deve ser adotar nos casos em que não há possibilidade de prorrogação do contrato?

Resposta: Na hipótese em que os contratos não puderem ser prorrogados, deverá ser elaborado Projeto Básico visando à elaboração de novo procedimento licitatório.

Os autos deverão ser encaminhados antes da expiração da vigência do respectivo contrato, sendo sugeridos os seguintes prazos:

- até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação;
- até 90 (noventa) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão;
- até 120 (cento e vinte) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência.

É importante observar o cumprimento dos prazos acima, pois a elaboração da minuta do contrato, bem como a do edital, exige detalhada análise do projeto básico. Vale ressaltar que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável.

Por este motivo, é importante que o gestor faça o acompanhamento do andamento do processo da nova contratação.

2. GUIA PRÁTICO PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

2.1 Compras

a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos, principalmente quanto a (ao):

- especificação do objeto;
- prazo de entrega do material.

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

c) receber a fatura de cobrança, conferindo:

- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi fornecido;
- se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

- d) atestar, em conjunto com outro servidor, o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;
- e) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- f) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- g) notificar o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao Órgão competente, para aplicação das sanções cabíveis;
- h) manter contato com o Representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

2.2 Serviços

- a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos, principalmente quanto a (ao):
 - especificação do objeto;
 - prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço;
 - cronograma dos serviços.
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- d) receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi efetuado;
 - se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
 - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, limpeza, etc.), conforme determina o contrato;
- e) atestar, em conjunto com outro servidor, a prestação do serviço efetivamente realizado;
- f) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- g) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- h) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- i) manter contato regular com o preposto/representante da Contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

2.3 Obras

- a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos, principalmente quanto a (ao):
 - especificação do objeto;
 - prazo de execução do serviço;
 - cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;

d) arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, se assim o contrato determinar;

e) atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;

f) receber a fatura de cobrança, conferindo:

- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
- se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
- se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;

g) atestar, em conjunto com outro servidor, a execução do serviço;

h) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;

i) acompanhar a elaboração e a entrega do “as built” da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;

j) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;

k) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

l) manter contato regular com o preposto/representante da Contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

Todas as tarefas do fiscal estão registradas no contrato e/ou no ato convocatório da licitação, por isso, LEIA-OS atentamente.

3. RELAÇÃO DAS FALHAS MAIS COMUNS

a) Nota Fiscal com os campos incompletos, principalmente quanto à data de emissão;

b) valor da Nota Fiscal incompatível com a proposta apresentada pela contratada;

c) ausência dos termos de recebimento provisório e definitivo assinados pelas partes;

d) ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários juntamente com a Nota Fiscal, quando exigíveis;

e) manifestação tardia pela prorrogação do contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;

f) divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;

g) encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

MODELOS DE FORMULÁRIOS PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

ANEXO II – Modelo de comunicação com o contratado

Carta nº Jaciara/MT,

Assunto: Fiscalização do Contrato nº, processo nº

De:

Ao (a quem dirigido)

MD Preposto da empresa

Prezado Sr.(a),

Tem o presente a finalidade de comunicar que em vistoria(descrever.o que foi vistoriado)....., verificamos que as situações adiante listadas, numa primeira avaliação, estão em desacordo com as condições estabelecidas no (proposta, projeto básico, edital ou contrato).

(relatar os fatos considerados irregulares)

Diante do exposto, solicitamos sejam adotadas medidas (corretivas ou outras necessárias – relatar) ficando, desde já, estabelecido o prazo de dias (por extenso) consecutivos (ou úteis, se for o caso) para a sua efetivação, de modo a restabelecer o equilíbrio das relações contratuais.

No aguardo de sua manifestação.

Assinatura do Servidor (gestor)
Matrícula funcional

IMPORTANTE

Se julgar necessário e se a ocasião assim o determinar, ao invés de mera comunicação ao preposto, o fiscal/gestor poderá emitir uma NOTIFICAÇÃO à empresa, com recibo de entrega a ser assinado pelo PREPOSTO, de modo a resguardar os interesses da Administração. Tanto um ou outro documento terá seu valor documental aferido pela gravidade da situação.



ESTADO DO MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Jaciara

ANEXO III – Controle de Pagamentos Efetuados

Contratada	Processo n°	Contrato n°	NE n°	Valor Empenho

Mês/Ano	Data	OP n°	Valor	Saldo Contrato

Observação:

--



ESTADO DO MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Jaciara

ANEXO IV – Anotações de Ocorrências

Contratada	Processo nº	Contrato nº

Ocorrência (s)	Providência (s) Tomada (s)



ESTADO DO MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Jaciara

ANEXO VI

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROTOCOLO DE FISCALIZAÇÃO

Protocolo do processo original no.: /200

Contrato nº: /20__

Vigência: de ____/____/____ a ____/____/____

Objeto:

Empresa Contratada:

Fiscal(is):

Pelo presente termo, declaro encerrado, nesta data, o processo em epígrafe, referente à fiscalização do contrato nº /20__.

Em de de 20__ .

Fiscal do Contrato

OBS.: cópia do termo deve ser juntada aos autos do processo principal.