JUIZ DE FORA
PREFEITURA

Controladoria
Geral do **Município**

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS

JUIZ DE FORA
2019

(atualizado em 2021 com a inserção do Título IV)

SUMÁRIO

TÍTULO I – CONSIDERAÇÕES INICIAIS..... 1

1 – Perfil do Gestor e do Fiscal de Contratos..... 3

2 – Planejamento..... 4

3 – Licitação..... 4

4 – Contrato Administrativo..... 5

5 – Responsabilização..... 5

TÍTULO II – GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS..... 6

1 – Conceito..... 7

2 – Ato de Nomeação do Gestor..... 7

3 – Das Atribuições..... 8

TÍTULO III – FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS..... 12

1 – Disposições Gerais sobre Fiscalização..... 13

2 – Fiscal Substituto..... 14

3 – Representante do Fornecedor de Bens/Prestador de Serviços..... 15

4 – Atribuições do Fiscal do Contrato..... 15

TÍTULO IIIA – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS..... 20

1 – O Sistema de Registro de Preços..... 21

2 – Gestão da Ata de Registro de Preços..... 21

3 – Contratos Decorrentes do SRP..... 22

4 – Fiscalização das Atas e dos Contratos..... 22

TÍTULO IV – RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CONTRATADA..... 24

1 – Disposições Gerais sobre Responsabilização Administrativa..... 25

2 – Sanções de Cunho Administrativo..... 26

3 – Diretrizes Procedimentais..... 30

4 – Cálculo da Multa..... 34

5 – Suspensão Temporária e Inidoneidade..... 36

TÍTULO V – RESPONSABILIZAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS..... 38

1 – Responsabilização Administrativa..... 40

2 – Responsabilização Penal..... 40

3 – Responsabilização Civil..... 41

CONSIDERAÇÕES FINAIS..... 42

ANEXOS..... 43

Anexo I: Modelo de Portaria de Nomeação..... 44

Anexo II: Comunicação de Descumprimento Contratual Parcial/Total..... 45

Anexo III: Acompanhamento da Execução Contratual..... 47

Anexo IV: Solicitação de Esclarecimentos e Providências..... 48

Anexo V: Prorrogação/Rescisão Contratual..... 49

Anexo VI: Modelo de *Check List*..... 50

Anexo VII: Ata de Reunião..... 52

Anexo VIII: Ordem de Serviço..... 53

Anexo IX: Ordem de Paralisação..... 55

GLOSSÁRIO

1 – APOSTILAMENTO: é a anotação do registro administrativo no próprio termo de contrato ou em instrumentos hábeis que o substituam, devendo ser utilizado em situações em que haja necessidade de pequenos registros no termo contratual, em que não se altere o seu valor inicial e em que não haja implicações em sua execução, evitando formalismos, na busca pelo princípio da eficiência. A apostila pode ser utilizada em casos de situações não substanciais e que não alterem o contrato, tais como:

a) variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato;

b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;

c) empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

2 – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FEDERAIS: Certidão de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, emitida pelo Ministério da Economia; refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil.

3 – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS: Certidão de débitos relativos a tributos estaduais e à dívida ativa do Estado de Minas Gerais e/ou Estado em que o CNPJ da empresa esteja vinculado.

4 – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS: Certidão de débitos relativos a tributos municipais e à dívida ativa do Município de Juiz de Fora, emitida pela própria municipalidade.

5 – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS: documento que comprova a regularidade da Contratada perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sendo emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal (CEF).

6 – CONTRATO: todo e qualquer ajuste entre o Município de Juiz de Fora e particulares, em que haja cordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

6.1 – CONTRATANTE: unidade competente da Prefeitura de Juiz de Fora signatária do instrumento contratual.

6.2 – CONTRATADO: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o Município de Juiz de Fora.

7 – ORDEM DE SERVIÇO: é o documento utilizado para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia da informação, que deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos, custos e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

8 – PAD: Processo Administrativo Disciplinar.

9 – PREPOSTO: pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta.

10 – PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual.

11 – TERMO ADITIVO: instrumento de modificações contratuais que não alterem seu objeto, podendo ocorrer, por exemplo, em função da necessidade de acréscimos ou supressões das quantidades inicialmente contratadas, dentro dos limites legais, ou mesmo da necessidade de modificação ou dilatação do prazo de execução do objeto contratual.

12 – UG: Unidade Gestora da Administração Direta, Autarquia e Fundação.

13 – VIGÊNCIA: período de execução do contrato.

TÍTULO I
CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O objetivo do presente manual consiste em orientar Gestores e Fiscais na execução da respectiva função, traçando diretrizes para que exerçam de forma parametrizada e transparente o controle e a fiscalização dos Contratos Administrativos.

Contrato Administrativo é todo acordo que envolva o estabelecimento e a disciplina de relações obrigacionais recíprocas entre a Administração Pública e terceiros. À luz da legislação vigente considera-se contrato (Parágrafo único, do art. 2º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993):

> "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."

O contrato deve ser **executado fielmente pelas partes envolvidas** de acordo com as cláusulas contratuais, **sob pena de rescisão unilateral do ajuste**, por parte da Administração, quando restar caracterizado o descumprimento, o cumprimento irregular ou a lentidão no cumprimento de cláusulas contratuais pelo contratado.

Os principais contratos celebrados pela Administração são os **contratos de obra pública, contratos de serviços** e os **contratos de fornecimento**.

A fiscalização induz o contratado a executar de modo mais perfeito os deveres a ele impostos pela contratação, sendo prerrogativa conferida à Administração (inciso III, do art. 58, da Lei nº 8.666/1993):

> A gestão e fiscalização da execução de contrato administrativo é **DEVER** da Administração Pública.

Para que a Gestão e a Fiscalização ocorram de maneira efetiva, é necessário que a elaboração dos contratos administrativos seja feita da forma mais completa possível, com todas as suas caracterizações e diretrizes do bem adquirido ou serviço contratado, incluindo as fases pré e pós-contratuais.

Gestão e fiscalização são atividades que não devem ser confundidas, apesar de tão similares, tendo, cada uma, seus objetivos e resultados. É necessário fazer a distinção entre ambos para que se possa determinar a correta atribuição das correspondentes responsabilidade operacionais.

O Gestor de contrato desempenha serviço geral de gerenciamento de todos os contratos, já o Fiscal atua em questões pontuais de cada contrato, possuindo responsabilidade própria e exclusiva.

O exercício da fiscalização consiste na vigilância e exame do objeto contratado (seja aquisição de bens, prestação de serviços ou execução de obras) pela Administração, cuja finalidade é verificar se houve a observância das especificações contratualmente previstas no termo firmado entre as partes, bem como das disposições técnicas e administrativas. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre todas as etapas/fases da execução contratual.

A execução do contrato deve ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, especialmente designado para aquele contrato. (Art. 67 da Lei nº 8.666/1993)

1 – PERFIL DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS

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, **preferencialmente**, 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 Federal nº 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 Controladoria Geral do Município ou por outros órgãos, no que tange às suas atribuições;

f) Não estar respondendo sindicância ou PAD;

g) Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.

O artigo 67 da Lei Nacional de Licitações define o papel dos fiscais, mas não o distingue explicitamente da figura do gestor. Este poderá desempenhar também as funções de fiscalização, mas um fiscal não poderá assumir a responsabilidade do gerenciamento.

Portanto, deverá ser designado como Fiscal do contrato servidor, preferencialmente com conhecimento técnico acerca do objeto da contratação, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual. Ao gestor, caberá a tomada de decisões gerenciais relativas à execução do objeto contratual.

2 - PLANEJAMENTO

O planejamento é um dos princípios fundamentais da Administração Pública e deve tratar dos:

a) objetivos e metas;

b) meios de realização das atividades e seus respectivos recursos;

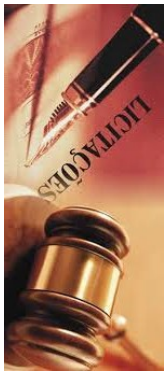
c) **meios de avaliação/monitoramento e controle**.

É de grande importância planejar adequadamente, de forma a contemplar a satisfação das necessidades demandadas pela Administração Pública, em conformidade com as normas e dispositivos legais relativos ao objeto licitado.

Sem planejamento adequado, a contratação corre sérios riscos de sofrer substanciais alterações de valor durante sua vigência, uma vez que os **riscos inerentes à execução** do seu objeto não foram previamente identificados.

3 - LICITAÇÃO

A licitação é obrigatória para toda a Administração Pública na contratação de obras, serviços, compras e alienações, exceto nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade.



A regra é **LICITAR**.

4 – CONTRATO ADMINISTRATIVO

A Administração Pública, após planejar suas ações e realizar o procedimento licitatório, celebra o acordo entre as partes (contratante e contratado), caracterizado pelo **contrato**.

Uma característica predominante do contrato administrativo é a presença de cláusulas que concedem várias prerrogativas à Administração Pública, tais como:

a) possibilidade de alteração unilateral do contrato pela Administração;

b) rescisão unilateral;

c) **fiscalização do contrato**;

d) possibilidade de aplicação de penalidades por inexecução contratual.

5 - RESPONSABILIZAÇÃO

Tanto o gestor quanto o fiscal são designados para acompanhar a correta execução do contrato, cabendo a eles diversas ações e medidas a serem tomadas.

Tais ações e medidas são, portanto, importantíssimas, já que uma atuação deficiente tem potencial de causar danos ao erário, atraindo para o Município a responsabilidade pela irregularidade praticada pelo contratado.

Os Fiscais e Gestores de contratos podem ser responsabilizados nas 03 (três) esferas, quais sejam: administrativa, civil e penal.

Sendo verificada a ocorrência de condutas incompatíveis com as respectivas funções, deverá ser determinada a instauração do competente procedimento administrativo disciplinar, podendo ser aplicadas as sanções administrativas pertinentes.

TÍTULO II
GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1 – CONCEITO

A gestão dos contratos administrativos é o serviço geral de administração dos contratos celebrados entre o Município e terceiros, cuidando, por exemplo:

a) de incidentes relativos a pagamentos;

b) de questões ligadas à **documentação**;

c) do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias;

d) do controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc.

É um **serviço administrativo** propriamente dito.

Considera-se gestor de contrato o servidor designado, formalmente, para auxiliar a Unidade Gestora quanto à celebração, execução e fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

O gestor de contrato deve observar o cumprimento, pelo Contratado, das **regras/cláusulas previstas no instrumento contratual**.

2 – ATO DE NOMEAÇÃO DO GESTOR

- É de competência exclusiva do titular da UG;
- Deverá ser formalizado por meio de Portaria da respectiva UG, que identificará o(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, nos termos do modelo constante do **Anexo I** deste Manual, cuja cópia deve ser anexada ao processo administrativo referente à contratação;
- Deverá ser o primeiro ato realizado após a publicação do instrumento contratual no Diário Oficial do Município;
- Deverá indicar aqueles servidores que, **preferencialmente**, ocupem cargos de Gerência de Departamento, Assessor VI ou cuja atribuição seja compatível com o objeto contratado.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES

As atividades de gestão de contrato englobam diversas providências, de acordo com a legislação pertinente:

❶ Administrar todos os contratos da sua respectiva Secretaria/Subsecretaria, se responsabilizar pela formalização dos mesmos, pelo cumprimento na íntegra das cláusulas contratuais e cuidar da manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro.

❷ Elaborar, auxiliar e/ou acompanhar a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico com todos os requisitos fundamentais dispostos na Lei Federal n° 8.666/1993 e legislações municipais.

❸ Cuidar de questões referentes à prorrogação/rescisão dos contratos junto às autoridades competentes (ou às instâncias competentes), **que devem ser providenciadas antes de seu término**, fazendo-se constar as competentes justificativas, nos termos do Anexo V deste Manual, cuja cópia deve ser anexada ao processo administrativo referente à contratação.

❹ Inserir as informações relativas à obrigatoriedade de retenção tributária na fonte (Imposto sobre a Renda; Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza; Previdência Social - INSS), definindo, em conjunto com os setores responsáveis, as alíquotas aplicáveis à pretendida contratação.

❺ Acompanhar o procedimento licitatório desde o seu início, auxiliando na elaboração do edital e da respectiva minuta do instrumento contratual, propondo alterações, quando necessárias, atentando, principalmente, para existência de:

a) cronograma físico-financeiro;

b) planilha de custos e formação de preços;

c) funcional programática; e

d) natureza de despesa na qual a despesa será realizada.

❻ Comunicar ao setor competente sobre quaisquer incongruências observadas na execução contratual, que impliquem na atestação, além da comunicação de irregularidades encontradas:

a) desconformidades com o edital ou contrato;

b) inobservância aos princípios da vinculação ao instrumento convocatório e do princípio da legalidade, norteadores dos procedimentos licitatórios.

7 Zelar para que constem, no **processo administrativo referente à contratação**, todos os documentos relativos a ele, tais como:

a) Edital;

b) Termo de Referência;

c) Projeto Básico;

d) Termo de Contrato;

e) Notas de Empenho;

f) Portarias de nomeação/alteração do gestor e/ou fiscal de contrato, sempre que ocorrerem;

g) Termos Aditivos;

h) Termos de Apostilamento;

i) Documentos fiscais (Notas Fiscais, Faturas ou documentos equivalentes);

j) Notas de Liquidação;

l) outros documentos administrativos relevantes.

8 Controlar a vigência do termo contratual, observando a necessidade de (Recomendação Procedimental 01/2017 – PGM):

- iniciar os procedimentos de renovação contratual com, **no mínimo**, 90 (noventa) dias de antecedência ao seu encerramento;

- quando o processo administrativo for remetido à Procuradoria Geral do Município - PGM, ou setor correspondente nas Autarquias e Fundações, esta ação deve ocorrer com, **no mínimo**, 30 (trinta) dias de antecedência ao seu encerramento, cujo prazo está dentro dos 90 (noventa) dias de que trata o item anterior.

9 Tratando-se de prorrogação contratual demonstrar, **de forma fundamentada,** que a prorrogação é mais vantajosa do que a abertura de um novo procedimento licitatório, de modo a garantir:

- a obtenção da melhor relação custo-benefício nas contratações;

- a melhor eficiência na prestação do serviço ou fornecimento de material;

- que os recursos públicos sejam alocados da maneira mais eficiente possível.

⑩ Manter-se informado acerca dos preços praticados no mercado referente ao bem adquirido ou serviço contratado, com o objetivo de instruir qualquer reajuste e/ou prorrogação contratual.

⑪ Verificar, durante o período de vigência do instrumento contratual, se o cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas perante os entes da Federação (União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Justiça do Trabalho) está sendo comprovado pelo contratado, através de certidões negativas de débito.

⑫ Notificar, formalmente, ao preposto ou representante da contratada, qualquer ocorrência que impacte a execução contratual, solicitando a devida correção, no período máximo de 10 (dez) dias corridos.

- Modelo da comunicação formal consta no **Anexo II - "Comunicação Descumprimento Contratual Parcial/Total"**, deste Manual.

- Quando forem realizadas reuniões entre o Gestor do contrato e o preposto da empresa Contratada, utilizar o Modelo de ata de reunião, que consta no **Anexo VII - "Ata de Reunião"**, deste Manual.

⑬ Analisar as justificativas ou as correções apresentadas pela contratada com relação às ocorrências detectadas, decidindo junto a seus superiores e ao Fiscal de Contrato quais as providências a serem adotadas.

⑭ Comunicar, **formalmente**, ao titular da Unidade Gestora, o descumprimento total ou parcial, por parte da Contratada, das responsabilidades assumidas nos contratos.

⑮ Propor soluções para os problemas detectados e as pertinentes aplicações de sanções, estabelecidas no instrumento contratual, descrevendo claramente a penalidade cabível em cada caso.

⑯ Acompanhar o saldo do empenho referente ao instrumento contratual celebrado pelo Município junto à contratada, de forma a garantir sua perfeita execução, evitando o desenvolvimento de atividades sem a necessária cobertura orçamentária.

⓱ Zelar pela transparência dos atos administrativos, bem como fornecer informações e dados para atendimento às demandas da Lei de Acesso à Informação e divulgação dos dados no Portal da Transparência.

⓲ Acompanhar, sistematicamente, junto ao responsável na respectiva Unidade Gestora, o preenchimento do DIMSICOM (gerenciador de cadastro para exportação de dados ao TCEMG), zelando para que os dados referentes ao contrato sejam incluídos corretamente.

TÍTULO III
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE FISCALIZAÇÃO

A fiscalização dos contratos administrativos é dos temas mais relevantes da gestão pública, não sendo raros os casos em que bons contratos e boas licitações são perdidos em seus fins em decorrência da ausência ou deficiência de fiscalização.

O fiscal de contrato é o servidor responsável por acompanhar a **execução do objeto definido em contrato**, devendo:

- atuar ativa e preventivamente, observando o cumprimento, pela contratada, de todas as regras e procedimentos previstos, com redução efetiva, quando for o caso, das inconsistências apresentadas na execução;

- fiscalizar de maneira precisa, imediata e eficiente;

- resguardar, de forma eficiente, segura e transparente, os interesses públicos, uma vez que a Administração tem o poder-dever de fiscalizar o contrato, tomando todas as precauções e providências acerca do contrato fiscalizado.

O ato de nomeação do fiscal:

- ocorrerá por meio de Portaria, cujo modelo encontra-se no **Anexo I** deste Manual;

- deverá ser o primeiro ato realizado após a publicação do instrumento contratual no Diário Oficial do Município;

- deverá observar o vínculo do servidor com a Administração Pública, podendo ser servidor:

  - **preferencialmente** efetivo, ocupando o cargo de Supervisor ou similar; e

  - que tenha conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados.

Mesmo nos casos em que o servidor escolhido como fiscal for, também, escolhido como gestor, as duas funções deverão vir destacadas na respectiva Portaria.

Dependendo da **complexidade** do objeto contratual, em se tratando de informações especializadas que não possam ser supridas pelos próprios fiscais, poderá ser contratado um assessoramento técnico para assistir e subsidiar o fiscal com relação a suas atribuições (Art. 67 da Lei nº 8.666/1993).

Este terceiro contratado pode ser pessoa física ou jurídica e a **sua contratação não é obrigatória**, tratando-se apenas de uma atividade assistencial, cabendo a responsabilidade pela fiscalização à Administração Pública.

O servidor designado para fiscalização contratual não pode transferir sua responsabilidade ao terceiro contratado.

O fiscal de contrato, mesmo com a assistência do assessoramento técnico contratado, deve, necessariamente, adotar todas as medidas para sanear os problemas encontrados na execução contratual. Nessa situação, ao receber do contratado a indicação de alguma irregularidade, **deve atuar imediatamente**, sob pena de responsabilização quanto à adoção de providências para sanar irregularidades apresentadas.

2 – FISCAL SUBSTITUTO

É o servidor indicado para atuar como fiscal do contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Quando da necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, a área demandante deverá solicitar, via e-mail, à Secretaria/Subsecretaria na qual o Fiscal está vinculado, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação de fiscal.

O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato.

O servidor designado para fiscalização em caráter substitutivo dos contratos também deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

3 - REPRESENTANTE DO FORNECEDOR DE BENS/ PRESTADOR DE SERVIÇOS

O **preposto** é o **representante do contratado** e deverá ser formalmente designado, mediante procuração, para servir como interlocutor junto à Administração.

O preposto atua:

- no local da obra ou serviço, representando a contratada;
- recebendo as demandas e reclamações da Administração;
- acompanhando e fiscalizando a execução do objeto contratual, bem como anotando ocorrências, quando for o caso;
- tomando providências para o saneamento de eventuais falhas, bem como solicitando à Administração providências a seu cargo.

A indicação de preposto é um dever do contratado (art. 68, da Lei Federal nº 8.666/1993).

Caso a Administração, motivadamente, não concorde com a indicação de um determinado preposto, poderá recusá-lo, cabendo à contratada indicar outro.

4 - ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO

O fiscal de contrato é obrigado a avaliar a execução do objeto contratual, especialmente se ocorrem vícios, defeitos ou incorreções, inclusive dos materiais empregados (Art. 69 da Lei Federal n° 8.666/1993).

O fiscal de contrato, para que possa conduzir, eficientemente, o processo de fiscalização, tem por atribuições fundamentais, entre outras, conforme as peculiaridades de cada contratação, as descritas a seguir.

❶ Ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto ao(à):

a) objeto da contratação;

b) forma de execução;

c) forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;

d) cronograma de serviços;

e) obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregadas nos serviços contratados;

f) condições de pagamento;

g) fiscalização;

h) sanções administrativas.

❷ Acompanhar o fornecimento de material e a prestação de serviço de acordo com as especificações de cada caso, através de Ordem de Serviço.

A Ordem de Paralisação que será utilizada no caso de impedimento para a continuidade da avença constitui-se de documento essencial para acompanhamento do prazo contratual que for interrompido.

A Ordem de Serviço e a Ordem de Paralisação constam, respectivamente, nos **Anexos VIII e IX** deste Manual.

❸ Acompanhar "*in loco*" a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes.

❹ Tratando-se de fornecimento integral ou parcelado de materiais, de execução de obras ou prestação de serviços o Fiscal deve realizar as seguintes atividades, descrevendo um relatório através do **Anexo III – "Acompanhamento da Execução Contratual"**, que integra este Manual:

a) conferir, no ato do recebimento integral ou parcelado do objeto contratado, se os bens ou serviços estão de acordo com as especificações discriminadas no instrumento contratual;

b) conferir, juntamente com o Supervisor de Fornecimento e Controle de Suprimentos do Departamento/Unidade de Execução Instrumental - DEIN/UNEI, ou setor correspondente, quando se tratar da Secretaria de Saúde, de Autarquias e Fundações:

- o documento fiscal entregue pelo contratado, **especialmente a validade**;

- os dados do emitente;
- o quantitativo contratado, mesmo que a entrega seja parcelada, verificando os valores unitários e totais cobrados;
- a Razão Social e o CNPJ da Prefeitura de Juiz de Fora, dos Fundos Municipais, das Autarquias e Fundações;
- os tributos destacados e os casos de retenção na fonte.

5 Informar à Contratada sobre a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

6 Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência.

7 Esclarecer à Contratada que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será formalizada por escrito, com a confirmação de recebimento.

8 Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual.

9 Conferir as faturas/notas fiscais apresentadas pela Contratada, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado.

10 Atestar os documentos fiscais promovendo as correções devidas, quando ocorrerem, arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Após a conferência, atesto e eventual saneamento, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.

11 Arquivar cópia do documento fiscal e demais documentos que o instruam e encaminhá-los à unidade competente para pagamento.

Não atestar nota fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens e serviços.

12 O Fiscal deve promover periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços.

⓭ **Comunicar** a necessidade de abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes de findo o estoque de bens ou término da vigência do contrato.

⓮ Avaliar a necessidade de acréscimo e/ou supressão, observando o limite máximo admitido por Lei.

⓯ Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos e serviços fornecidos pela contratada.

⓰ Solicitar, quando for o caso, a substituição dos bens e serviços por inadequação às especificações do contrato ou em virtude dos vícios que apresentem.

⓱ Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.

⓲ Quando constatadas irregularidades na execução do objeto contratado, o Fiscal deverá:

a) adotar providências para que os eventuais defeitos e incorreções sejam prontamente corrigidos pelo fornecedor de bens/prestador de serviços;

b) encaminhar a questão ao Gestor do contrato, tendo em vista a suspensão de pagamento até que as irregularidades sejam sanadas;

c) notificar, **formalmente**, ao fornecedor de bens/prestador de serviços, sobre a obrigatoriedade de regularização das incorreções ou defeitos apresentados na execução do objeto contratual. Um modelo da comunicação formal consta **no Anexo IV - "Solicitação de Esclarecimentos e Providências"**, que integra este Manual.

⓳ Analisar as justificativas apresentadas pelo fornecedor de bens/prestador de serviços por atrasos e/ou não cumprimento das obrigações pactuadas.

⓴ Decidir, junto ao gestor do contrato e seus superiores, quanto às providências e eventuais sanções a serem imputadas ao fornecedor de bens/prestador de serviços, quando for o caso.

㉑ Quando as irregularidades na execução contratual pelo fornecedor de bens/prestador de serviços ultrapassarem a competência do fiscal de contrato este deverá relatá-la e notificar o Gestor do contrato que, por sua vez, deverá comunicar ao titular da UG e ao fornecedor de bens/prestador de serviços para que corrija as falhas de execução contratual, sob a pena de rescisão do pacto (art. 67 Lei Federal nº 8.666/1993).

O Fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar o órgão competente o devido enquadramento da irregulariadade/impropriedade na legalização aplicável.

22 Apresentar, mensalmente, relatório de acompanhamento da execução do objeto contratado, detalhando o que já foi realizado e se os prazos foram seguidos.

TÍTULO IIIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1 – O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Sistema de Registro de Preços - SRP é uma ferramenta ao processo de licitação pública na qual a administração mantém registrado, em ata própria (**Ata de Registro de Preços**), os produtos ou serviços com suas especificações, os valores e fornecedores devidamente habilitados, para contratações futuras.

SRP é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, aquisição e locação de bens, para contratações futuras. (inciso I, do parágrafo único, do art. 1º, do Decreto Municipal nº 7.962, de 01 de setembro de 2003)

A Ata de Registro de Preços não é um contrato administrativo propriamente dito, com as suas cláusulas obrigatórias estabelecidas pela Lei nº 8.666/1993, mas possui força de contrato, pois estabelece direitos e obrigações para as partes.

Ata de Registro de Preços é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, UGs participantes e condições a serem praticadas, conforme disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

2 – GESTÃO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

À Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, responsável pelo **planejamento, coordenação e gerenciamento** do sistema de licitações e contratos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, compete realizar, acompanhar e controlar as Atas de Registro de Preços, apresentando relatório mensal à Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SARH. (inciso IX, do art. 28, do Decreto Municipal nº 13.602, de 30 de abril de 2019)

Por esta disposição, **a gestão das Atas** de Registro de Preços é de responsabilidade do Subsecretário da SSLICOM, cabendo-lhe o desempenho das funções administrativas e burocráticas.

3 – CONTRATOS DECORRENTES DO SRP

O prazo máximo de validade da Ata de Registro de Preços **não pode ser superior a 12 (doze)** meses podendo, entretanto, serem elaborados contratos administrativos decorrentes das respectivas Atas, cuja vigência fica adstrita à dos respectivos créditos orçamentários do exercício financeiro corrente, exceto:

- nos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

- na prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que **poderão ter** a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses;

- no aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até quarenta e oito meses após o início da vigência do contrato.

O contrato decorrente do SRP deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

Conforme estabelece o art. 6º, do Decreto Municipal nº 7.962, de 01 de setembro de 2003, que regulamenta o funcionamento, no âmbito do Município de Juiz de Fora, do Sistema de Registro de Preços - SRP, previsto no art. 15, da Lei Federal nº 8.666/1993, nestes casos, **a gestão do contrato** ficará a cargo do Titular do Departamento/Unidade de Execução Instrumental da UG participante.

4 – FISCALIZAÇÃO DAS ATAS E DOS CONTRATOS

A fiscalização das Atas e dos respectivos instrumentos contratuais, **quando houver**, será de responsabilidade do servidor indicado pelo respectivo Titular da UG que a aderiu, conforme estabelece o "Título III – Fiscalização de Contratos Administrativos", deste Manual. Estão descritas, também, as competências dos fiscais de contratos, que neste caso serão, também, relacionadas aos fiscais das Atas de

Registro de Preços.

O Fiscal da Ata de Registro de Preço na respectiva UG deverá ser nomeado a partir da publicação oficial da referida Ata no Diário Oficial do Município, atuando no caso da(s) empresa(s) contratada(s) efetuar(em) o fornecimento de material ou a prestação de serviço, de acordo com as especificações de cada caso.

TÍTULO IV
RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CONTRATADA

1 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A aplicação de sanções de cunho administrativo tem previsão legal e visa **preservar o interesse público**, quando este é abalado por atos irregulares cometidos pela Contratada em procedimentos licitatórios ou na execução de contratos administrativos.

Considera-se sanção de cunho administrativo uma medida punitiva imposta pela Administração Pública, em função da prática, pela Contratada, de um comportamento contrário ao estabelecido no processo licitatório e/ou no instrumento contratual celebrado com o Município.

A aplicação das responsabilidades administrativas à Contratada possui dois objetivos.

O primeiro deles é de caráter educativo e busca mostrar à Contratada que ela cometeu ato irregular ao infringir regras de natureza administrativa estabelecidas, formalmente, entre as partes.

O segundo tem caráter repressivo e corresponde à penalização diante da reprovabilidade da conduta, podendo ser acompanhado da reparação de dano, que busca impedir que o Município e a população sofram prejuízos pela Contratada que **descumpre suas obrigações**.

A Contratada pode ser responsabilizada administrativamente nas seguintes situações (rol exemplificativo):

- ➔ não assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- ➔ não entrega da documentação exigida no edital;
- ➔ apresentação de documentação falsa;
- ➔ inexecução total ou parcial do contrato;
- ➔ atraso na execução do objeto;

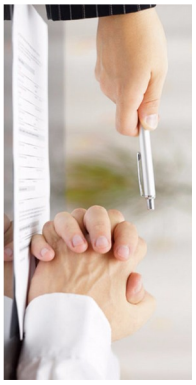
➔ não manutenção da proposta efetuada no procedimento licitatório ou disposta no instrumento contratual;

➔ falha ou fraude na execução do contrato;

➔ prática, por meios dolosos, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

➔ prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

➔ omissão em demonstrar que não possui idoneidade para contratar com a Administração Pública em virtude de atos ilícitos praticados anteriormente ou durante a execução do contrato celebrado com o Município.



Assim, quando for identificada a ocorrência de infração administrativa pela Contratada, **o Município não pode deixar de apurar e**, quando for o caso, aplicar a sanção pertinente.

As sanções só deverão ser aplicadas no âmbito do contrato de referência.

A escolha da penalidade ou das penalidades a serem aplicadas dentre aquelas elencadas no item 2, do Título IV, deste Manual, se insere no campo da discricionariedade do Titular da UG, que deve **atentar para a gravidade da infração**, observando o **princípio da proporcionalidade**, assegurado o devido processo legal, com a garantida do contraditório e da **ampla defesa pela Contratada**.

Tal discricionariedade não se traduz em plena liberdade do Titular da UG, que deve observar o princípio da proporcionalidade, valorando, no caso concreto, a infração cometida e a penalidade que se afigura adequada. A gravidade do fato determinante da punição deve corresponder ao peso da sanção a ser aplicada, de modo a **atender ao interesse público**.

2 – SANÇÕES DE CUNHO ADMINISTRATIVO

As sanções de cunho administrativo, previstas nas legislações que regem a matéria são:

- advertência/notificação;
- multa administrativa;
- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município; e
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Existe uma gradação entre as sanções, da mais leve (advertência/notificação) até a mais pesada (declaração de inidoneidade), uma vez que as consequências e amplitudes de efeitos que delas decorrem são diferentes.

Exemplo

Impossibilidade de aplicação de suspensão e, posteriormente, advertência/notificação.

As razões que ensejam a aplicação de cada uma das sanções devem ser analisadas caso a caso, levando-se em consideração a dimensão do prejuízo trazido pelas consequências da conduta indesejada ao Município.

Importante ressaltar, que não há que se falar em aplicação de penalidades sem a **estrita observância do contraditório e da ampla defesa**. Assim, a Contratada deve ter a oportunidade de apresentar defesa prévia, bem como pode recorrer das punições impostas pelo Município, caso entenda necessário.

Importante ressaltar, também, que **a aplicação das sanções não deve obedecer, obrigatoriamente, a ordem acima estabelecida**, pois o que determina a escolha da sanção:

- é a gravidade da irregularidade cometida pela Contratada;
- os prejuízos causados ao Município;
- as circunstâncias atenuantes e agravantes; e
- outros parâmetros que devem ser verificados na hipótese concreta.

Assim, se a falta cometida é grave, não é obrigatório aplicar penalidades mais brandas como advertência/notificação e/ou multa somente pelo fato de ser a primeira sanção a ser imposta, podendo, de pronto, imputar a suspensão temporária de participação em licitação e/ou declaração de inidoneidade.

A sanção aplicada deve ser proporcional e compatível com a natureza e a gravidade da infração cometida pela Contratada.

2.1 – Advertência/Notificação

Trata-se de um **aviso repreensivo à Contratada**, informando-a sobre alguma conduta irregular ou em desacordo com as cláusulas do contrato.

Deve ser utilizada em casos de deslizes na execução contratual que sejam contrários ao bom andamento do fornecimento de bens e serviços e que não causem, em um primeiro momento, maiores prejuízos.

A advertência/notificação pode ser combinada com aplicação de multa, a depender da análise de cada caso.

2.2 – Multa Administrativa

A multa administrativa corresponde a uma **penalização pecuniária**, de natureza não tributária, aplicada em decorrência de descumprimento de dever legal ou contratual, destinada à punição da Contratada que tenha deixado de honrar com suas obrigações.

Ela será de natureza:

- ➔ moratória, quando sua incidência estiver relacionada ao **atraso injustificado** na execução do contrato;

- ➔ compensatória, quando houver uma **inexecução** total ou **parcial** do contrato pela Contratada.

Considera-se uma condição indispensável para a aplicação da multa a sua expressa **previsão no instrumento convocatório ou no contrato**, inclusive com prévia fixação do percentual a ser adotado, além da natureza da multa, se compensatória ou moratória.

Esta é a única sanção que **pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções** e deve se relacionar, exclusivamente, com o contrato em questão e, de forma alguma, pode abranger outros ajustes.

A multa administrativa de natureza moratória é devida, ainda que a Contratada cumpra a obrigação posteriormente.

2.3 – Suspensão Temporária de Participação em Licitação e Impedimento de Contratar com o Município

Trata-se de medida punitiva que **impede que a Contratada continue atuando como licitante e futura contratada** do Município, por prazo que não poderá ser superior a 2 (dois) anos.

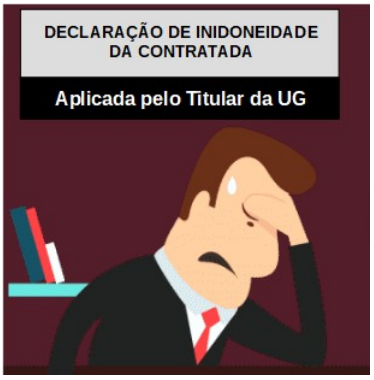
Observa-se, que é uma sanção mais grave que a simples advertência/notificação ou mesmo a multa administrativa. Aplicável em situações caracterizadas como infrações de médio ou grave teor ofensivo, que dependerá da análise e decisão do Titular da UG.

Esta penalidade suspende e impede as pessoas físicas e jurídicas de contratar com a Administração Pública apenas no âmbito do ente político daquela que a penalizou, ou seja, a Prefeitura de Juiz de Fora.

2.4 – Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar com a Administração Pública

É a penalidade mais grave dentre as medidas punitivas aplicáveis no caso de condutas irregulares assumidas pela Contratada.

Tem vigência pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos e permanece em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Administração que aplicou a penalidade.



Tal medida é resultado de **análise jurídica bastante consistente** e posicionamento robusto diante de fatos negativos relevantes, relacionados ao comportamento inadequado da Contratada.

Esta penalidade suspende e impede as pessoas físicas e jurídicas de contratar com qualquer Administração Pública, ou seja, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Deve ser utilizada como última medida e se refere ao reconhecimento de uma empresa como inconveniente, incompetente ou não digna de confiança, pelo Município, até que seja promovida sua reabilitação. Tem como objetivo **proteger a Administração Pública de maus fornecedores e prejuízos futuros**.

A extinção dos efeitos da sanção de declaração de inidoneidade, ao contrário da suspensão temporária, **não se produz de modo automático pelo simples decurso de prazo**. O desfazimento da punição depende de ato administrativo formal, de cunho desconstitutivo, mediante requerimento expresso de reabilitação formulado pela Contratada, endereçado ao Município.

Para o requerimento de reabilitação, os critérios serão:

- ➔ o **tempo mínimo decorrido de dois anos** da data da publicação do ato que declarou a inidoneidade;
- ➔ o **ressarcimento dos prejuízos** causados, quando for o caso;
- ➔ a **superação dos motivos** determinantes da punição.

Com o objetivo de comprovar que foram ressarcidos os prejuízos causados ao Município, será necessária a apresentação formal do Documento de Arrecadação Municipal - DAM pago.

Com o objetivo de comprovar a superação dos motivos que ensejaram a declaração de inidoneidade deve ser apresentado um relatório de perfil e de conformidade da empresa, que deve conter:

- ➔ a especificação e contextualização do relacionamento estabelecido com o Município;
- ➔ o quantitativo e os valores de contratos celebrados com a Prefeitura nos últimos três anos;
- ➔ a descrição das participações societárias que envolvam a Contratada; e
- ➔ a explanação sobre a atuação interna da Contratada na prevenção, detecção e remediação do ato lesivo objeto da apuração.

Tudo deverá ser informado de forma clara, completa e organizada, através dos documentos que melhor cumprirem a função.

3 – DIRETRIZES PROCEDIMENTAIS

A aplicação efetiva da sanção é, muitas vezes, consequência lógica do bom acompanhamento da execução do contrato pelo Município, através dos nomeados

gestores/fiscais de contratos.

Ao iniciar o processo para avaliação de eventual inadimplemento, a Unidade Gestora – UG deve, na notificação, dar ciência à Contratada quanto ao rito procedimental estabelecido, ou seja, quais as fases e prazos a que será submetida.

A advertência/notificação exarada pela UG, através do Gestor de Contrato, deve conter, no mínimo, as seguintes informações de forma a conferir a plenitude do contraditório, a ampla defesa e a transparência dos atos administrativos:

- a descrição clara dos fatos;
- as cláusulas legais ou contratuais infringidas;
- a finalidade da notificação;
- o local de protocolo da defesa e recurso; e
- as informações sobre acesso aos autos constantes no processo administrativo.

3.1 – Identificação da Suposta Irregularidade

Suposta infração, ou seja, indícios de algum tipo de descumprimento legal ou contratual pode ser identificada e documentada:

- durante o processo de fiscalização e gestão do contrato;
- através do recebimento de denúncia; ou
- através da reclamação de usuários dos serviços.

Em razão do contato direto que o gestor/fiscal de contrato mantém com o preposto da Contratada, todas as ocorrências devem ser documentadas através dos Anexos II e III deste Manual, além de associar a estes outros documentos e informações que julgar pertinentes, como as medidas saneadoras já orientadas formalmente, e que não foram atendidas pela Contratada.

3.2 – Instrução do Processo Administrativo

A documentação e as peças iniciais necessárias para qualificar a infração cometida pela Contratada, bem como a manifestação técnica fundamentada emitida pelo gestor/fiscal de contrato, devem ser inseridas no processo administrativo referente à respectiva execução contratual.

Importante ressaltar, que toda a documentação deve ser juntada ao processo, podendo ser utilizados, além dos anexos que fazem parte deste manual:

- ➔ fotografias;
- ➔ troca de correspondências físicas ou virtuais;
- ➔ justificativas da Contratada;
- ➔ laudos técnicos;
- ➔ manifestações por escrito, dentre outros.

3.3 – Comunicar ao Titular da UG

O processo administrativo contratual devidamente instruído deverá ser encaminhado ao Titular da UG dando ciência formal da ocorrência do fato, com vistas a dar continuidade ao procedimento de apuração mediante advertência/notificação à Contratada.

3.4 – Advertência/Notificação à Contratada

A advertência/notificação da ocorrência deve ser encaminhada à Contratada com, no mínimo, as seguintes informações referentes ao contrato, através do Anexo IV, deste manual:

- ➔ identificação da UG e respectivo gestor de contrato;
- ➔ a finalidade da notificação;
- ➔ indicação dos fatos e fundamentos legais que ensejaram a notificação;
- ➔ o prazo para defesa com a data de início da contagem;
- ➔ indicação quanto à possibilidade de acesso aos autos do procedimento constante no processo administrativo;
- ➔ que o objeto do contrato continue sendo atendido pela Contratada enquanto não for aplicada a sanção pelo Titular da UG.

Importante ressaltar, que deve haver prova do recebimento da notificação pela Contratada, a qual será juntada ao processo administrativo.

O prazo limite para apresentação de esclarecimentos pela Contratada:

➔ será contado a partir da data de recebimento da advertência/notificação encaminhada pelo Município; e

➔ deverá, obrigatoriamente, estar contido no instrumento contratual ou congênere celebrado entre as partes, na cláusula penalidades.

3.5 – Defesa Apresentada pela Contratada

Deve ser assegurada à Contratada o direito à ampla produção de provas, tais como documental, testemunhal e inspeção pessoal do preposto da empresa.

Nesta etapa devem ser examinados os argumentos da Contratada para certificar quanto à ocorrência ou não de uma infração. Para tanto, devem as razões da Contratada e aquelas apresentadas pelo gestor/fiscal serem analisadas em conformidade com as cláusulas legais, editalícias e contratuais.

3.6 – Análise da Defesa Apresentada

Se for constatado que o comportamento da Contratada **não corresponde** a uma infração, ou que os argumentos trazidos na defesa prévia podem ser aceitos por possuírem motivos capazes de afastar a sanção prevista, deverá ser justificada a não aplicação da penalidade por meio do Anexo III, deste Manual, sendo que todos os documentos serão arquivados no processo administrativo contratual após anuência do Titular da respectiva UG.

Se for constatado que o comportamento da Contratada **corresponde** a uma infração, ou que os argumentos trazidos na defesa prévia não podem ser aceitos por não possuírem motivos capazes de afastar a sanção, deve-se aplicar a sanção correspondente prevista na Lei, edital ou contrato e, por meio do Anexo III, deste Manual, delimitar a infração e sugerir a correspondente sanção.

O Anexo III deverá consignar todas as ocorrências para instrução do processo, tanto para justificar a não aplicação de penalidade, como para delimitar a infração e sugerir a sanção correlata, bem como conter sugestão pela rescisão do contrato, quando for o caso.

3.7 – Saneamento do Procedimento e Aplicação da Sanção

Os documentos relacionados ao procedimento devem estar anexados no processo administrativo contratual e serão encaminhados ao Titular da UG competente para aplicar a sanção, objetivando o saneamento e posterior decisão. Quando for o caso, poderão ser solicitadas análises da Procuradoria Geral do Município ou Assessoria Jurídica Local, se houver, antes da aplicação da sanção.

O saneamento do procedimento não é obrigatório, porém, é recomendável. Trata-se de providência tomada a fim de eliminar os vícios, irregularidades ou nulidades processuais, bem como fundamentar a sanção aplicada e preparar o processo para decisão.

4 – CÁLCULO DA MULTA

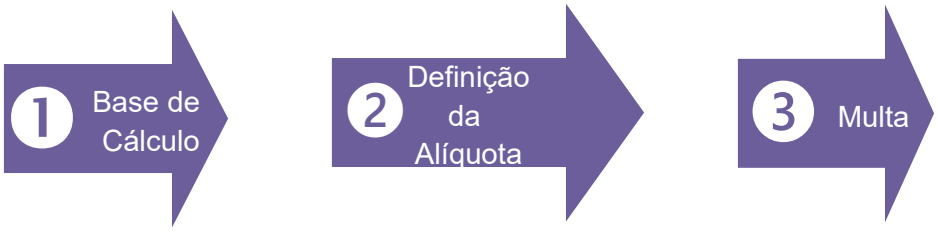
Após formar seu convencimento sobre a existência de responsabilidade da Contratada, o Titular da UG deverá, em seu relatório final, propor uma ou mais sanções, sendo uma delas a multa.

Em síntese, a fórmula de cálculo da multa é a seguinte:

Base de cálculo x Alíquota = Multa

Portanto, a multa pressupõe uma base de cálculo e uma alíquota que incide sobre essa base de cálculo.

Para facilitar o entendimento, propõe-se dividir didaticamente a metodologia do cálculo da multa em 3 (três) etapas:



4.1 – Definição da Base de Cálculo

A base de cálculo é o suporte onde se fundamenta a apuração da sanção pecuniária. Servirá para dimensionar o montante devido pela Contratada, como multa imposta pelo Município, em razão do descumprimento total ou parcial das regras estabelecidas no instrumento contratual.

Para determinação do valor da multa, será sempre adotada a base prevista no

contrato firmado pelas partes, na **cláusula relativa a penalidades**.

4.2 – Definição da Alíquota

Definida como um parâmetro de cálculo, a alíquota é um percentual que permitirá determinar o valor que deverá ser pago como multa pela Contratada, quando sancionada pelo Município.

Assim como a base de cálculo, a alíquota deve sempre estar definida no contrato firmado pelas partes, na cláusula relativa a penalidades.

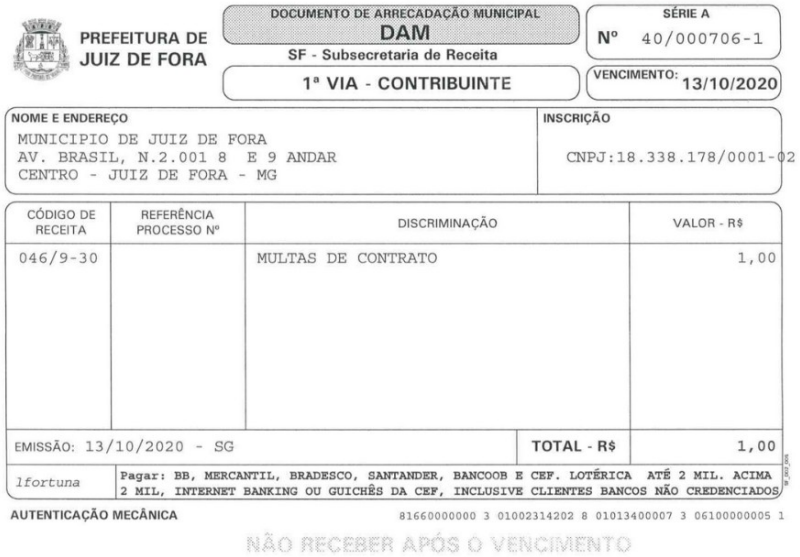
4.3 - Multa

O valor da multa a ser aplicada à Contratada que descumpriu total ou parcialmente as regras estabelecidas no instrumento contratual, será sempre o produto da **base de cálculo** - definida no item 4.1, multiplicada pela **alíquota** - definida no item 4.2, conforme demonstrado na fórmula acima.

Embora tenha previsão legal, é importante recapitular que a aplicação de multa deve estar sempre apoiada pelo contrato, bem como sua base de cálculo e sua alíquota. Ou seja, as condições devem ser de pleno conhecimento e aceitação das partes, seja a imposição da multa, em todos os seus aspectos, e o seu cálculo.

Após decisão pela aplicação de multa, concomitante ou não à notificação da Contratada, o DAM para pagamento deve ser emitido de imediato pelo DEIN da UG envolvida, no caso de contratos, ou pelo DEIN da SARH, no caso de Ata de Registro de Preços.

A emissão do DAM deve ser feita no SIFAN, pelo programa TAX001, utilizando-se o código de receita 046/9-30, conforme modelo demonstrado abaixo.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL
DAM
SF - Subsecretaria de Receita
1ª VIA - CONTRIBUINTE

SÉRIE A
Nº 40/000706-1
VENCIMENTO: 13/10/2020

NOME E ENDEREÇO
MUNICIPIO DE JUIZ DE FORA
AV. BRASIL, N.2.001 8 E 9 ANDAR
CENTRO - JUIZ DE FORA - MG

INSCRIÇÃO
CNPJ:18.338.178/0001-02

CÓDIGO DE RECEITA	REFERÊNCIA PROCESSO Nº	DISCRIMINAÇÃO	VALOR - R$
046/9-30		MULTAS DE CONTRATO	1,00
EMISSÃO: 13/10/2020 - SG		TOTAL - R$	1,00

1fortuna

Pagar: BB, MERCANTIL, BRADESCO, SANTANDER, BANCOOB E CEF. LOTÉRICA ATÉ 2 MIL. ACIMA 2 MIL, INTERNET BANKING OU GUICHÊS DA CEF, INCLUSIVE CLIENTES BANCOS NÃO CREDENCIADOS

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

81660000000 3 01002314202 8 01013400007 3 06100000005 1

NÃO RECEBER APÓS O VENCIMENTO

A Contratada deve receber o DAM formalmente, e o comprovante de recebimento deve instruir o processo. É muito importante atentar-se para que o comprovante esteja datado.

5 – SUSPENSÃO TEMPORÁRIA E INIDONEIDADE

5.1 – Aplicação de Suspensão Temporária

A Contratada deve ser notificada, formalmente, sobre sua suspensão temporária em licitações e contratos com o Município.

No ofício a ser encaminhado pelo Município, devem constar:

- ➔ identificação da Contratada;
- ➔ identificação do contrato de referência;
- ➔ fatos que levaram à decisão;
- ➔ fundamentos legais;
- ➔ prazo de defesa (constante no contrato);
- ➔ prazo de julgamento pelo Titular da UG (constante no contrato).

O encaminhamento da ciência à Contratada deverá ser:

- ➔ entregue pessoalmente;
- ➔ envio pelos Correios, com registro da correspondência e AR – Aviso de Recebimento;
- ➔ publicação no Diário Oficial;
- ➔ qualquer outra forma que possa comprovar o recebimento e a data de entrega.

5.2 – Declaração de Inidoneidade

Por ser a sanção mais grave que pode ser aplicada à Contratada, é fundamental que esteja muito bem embasada e o processo muito bem instruído com todas as alegações e fundamentação legal.

O início da vigência será a data de publicação do ato no Diário Oficial Eletrônico do Município, podendo ser considerada, também, como ciência à Contratada.

5.3 - Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP

Trata-se de sistema da Controladoria Geral da União que integra os Sistemas de Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, onde é consolidada a relação de empresas que receberam punições pela má atuação como Licitantes ou Contratadas da Administração Pública.

Este cadastro é nacional, facilmente verificável, e está publicado no Portal da Transparência do Governo Federal, no link abaixo indicado:

- http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes

Após decisão sobre a **suspensão** ou **inidoneidade** da Contratada, é obrigatória a inserção dos dados referentes às sanções aplicadas pela Prefeitura de Juiz de Fora no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, que servirá como fonte de referência para todos os gestores públicos em seus processos de compras.

A inclusão de empresas no CEIS solicita as seguintes informações:

- Cadastro da empresa na Receita Federal (CNPJ e Razão Social);
- Nome da empresa;
- Nome fantasia;
- detalhamento da sanção como tipo, fundamentação legal, data de publicação, número de processo, entre outros;
- Órgão/UG sancionador;
- origem da informação.

Considerando que a CPL é a responsável pelo Cadastro Geral de Licitantes – CAGEL da Prefeitura de Juiz de Fora, ela deve, também, providenciar, através do link abaixo indicado, a alimentação e atualização de dados sobre as empresas inidôneas ou suspensas temporariamente:

- https://www.ceiscadastro.cgu.gov.br/publico/PreCadastro/PreCadastro_Orientacoes.aspx

Após a finalização do processo de punição da Contratada, as UGs responsáveis deverão enviar o processo devidamente instruído, com a solicitação para que a CPL providencie o cadastro da empresa no Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP.

Havendo qualquer modificação com relação à punição, as UGs devem, também, realizar o envio do processo com a documentação pertinente à CPL, objetivando a atualização desse cadastro.

TÍTULO V
RESPONSABILIZAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

O Gestor e Fiscal de contratos são os responsáveis por fazer o **acompanhamento da correta execução do contrato**, sendo, então, os encarregados dos registros das atividades que, inclusive, norteiam a liquidação das despesas, autorizando seu consequente pagamento.

Uma atuação deficiente tem potencial para causar dano ao erário, o que atrai a responsabilização pela irregularidade praticada.

Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/1993 ou visando frustrar os objetivos da licitação, sujeitam-se às sanções previstas na mesma Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar. (art. 82 da Lei Federal nº 8.666/1993)

As atribuições de responsabilidade do Gestor e do Fiscal do contrato são de **caráter obrigatório**, e o descumprimento injustificado de suas atribuições, além de ser apurado pelo Titular da UG, poderá ocasionar abertura de Processo Administrativo Disciplinar, estando o servidor sujeito às penalidades dispostas pelo Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Juiz de Fora (Lei Municipal nº 8.710, de 31 de julho de 1995).

Para a aplicação de tais penalidades, serão consideradas:

- a natureza da infração;
- a gravidade da infração;
- os danos causados à Administração Pública;
- as circunstâncias agravantes e atenuantes; e
- os antecedentes funcionais.

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

fiscalização de contratos.

As decisões e providências que o Gestor e Fiscal julgarem necessárias e que não façam parte de suas atribuições deverão ser encaminhadas, em tempo hábil, aos titulares das respectivas UGs, para que estes tomem as medidas cabíveis.

Seriam, portanto, três as esferas de responsabilidade, a seguir discriminadas, que são independentes entre si.

1 – RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

No âmbito administrativo, os Fiscais e Gestores, assim como qualquer servidor, devem desempenhar suas funções observando os princípios balizadores da Administração Pública, quais sejam: princípios da supremacia e da indisponibilidade do interesse público; princípio da legalidade; moralidade; impessoalidade; publicidade; eficiência; razoabilidade e proporcionalidade; autotutela; e da continuidade dos serviços públicos.

Verificada a ocorrência de condutas incompatíveis com as respectivas funções, deverá ser determinada a instauração do competente procedimento administrativo sancionador, podendo ser aplicadas as sanções administrativas pertinentes.

Constatado ato de improbidade administrativa, caberá aplicação do dispositivo na Lei Federal nº 8.429/92.

2 – RESPONSABILIZAÇÃO PENAL

É apurada mediante inquérito e ação penal cabível, sendo possível a responsabilização por:

- **Crime de Peculato (art. 312, do Código Penal)**

Apropriar-se o funcionário público de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel, público ou particular, de que tem a posse em razão do cargo, ou desviá-lo, em proveito próprio ou alheio.

Pena – reclusão, de 2 (dois) a 12 (doze) anos, e multa.

Aplica-se a mesma pena, se o funcionário público, embora não tendo a posse do dinheiro, valor ou bem, o subtrai, ou concorre para que seja subtraído, em proveito próprio ou alheio, valendo-se de facilidade que lhe proporciona a qualidade de funcionário. (§1º, do art. 3212)

- **Crime de Corrupção Passiva (art. 317, do Código Penal)**

Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que

fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.

Pena – reclusão, de 2 (dois) a 12 (doze) anos, e multa.

A pena é aumentada de um terço, se, em consequência da vantagem ou promessa, o funcionário retarda ou deixa de praticar qualquer ato de ofício ou o pratica infringindo dever funcional. (§1º, do art. 317, do Código Penal)

Se o funcionário pratica, deixa de praticar ou retarda ato de ofício, com infração de dever funcional, cedendo a pedido ou influência de outrem. (§2º, do art. 317, do Código Penal)

Pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa.

- **Crime de Prevaricação (art. 319, do Código Penal)**

Retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa de lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal.

Pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, e multa.

3 – Responsabilização Cível

Esta responsabilização é apurada para serem ressarcidos os danos e prejuízos ao erário quando da execução da fiscalização.

- Quando, em razão da execução irregular do Contrato, restar comprovada a ocorrência de dano ao erário, em razão de dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia) do agente público, o Fiscal e/ou Gestor do contrato será compelido a ressarcir os cofres públicos.

Em se tratando de dano causado a terceiro, responderá o Servidor à Fazenda Pública, por meio de ação regressiva.

Por fim, caberá, ainda, a responsabilização perante o respectivo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que poderá imputar débito ao responsável, referente ao dano causado, cominando-lhe multa e ainda inabilitando-o para exercício de cargo ou função de confiança.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os Gestores e Fiscais de contratos devem ter como objetivo precípuo, além do acompanhamento da execução contratual, a identificação, em tempo hábil, das incongruências e de suas respectivas soluções, sempre com vistas à consecução do interesse público.

Assim, deve-se atentar para o cumprimento das funções que lhe foram confiadas e determinadas, balizando-se nos princípios norteadores da Administração Pública, sob pena de apuração das respectivas responsabilidades.

Por fim, recomendamos que os dirigentes dos órgãos ou entidades responsáveis pela celebração dos instrumentos pertinentes, especialmente no que concerne a esta Municipalidade, observem as exigências e orientações dos Tribunais de Contas, mormente os modelos sugeridos nos anexos deste Manual.

ANEXOS