

**MANUAL DE GESTÃO E
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS
DO INSTITUTO EVANDRO
CHAGAS – IEC**

2025

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados do Instituto Evandro Chagas – IEC

INSTITUTO EVANDRO CHAGAS – IEC/SVSA/MS

Lívia Carício Martins
Diretora

Bruno Santana Carneiro
Diretor Substituto

Giselle Maria Rachid Viana
Assessora Técnica Especializada

Rogério Caldeira Magalhães
Serviço de Recursos Logísticos, Orçamento e Finanças – SELOF

José Alexandre Nakano Vianna
Serviço de Gestão Técnica e Administrativa – SEGAD

João Batista Marques Pereira
Serviço de Gestão de Pessoas – SEGEP

Norma Sueli Alves dos Santos Vidal
Assessora Técnica Especializada – SELOF

Luanna Ematné de Matos
Setor de Gerenciamento de Contratos, Convênios e Congêneres – SECON

Grupo de Trabalho – Portaria IEC nº 177/2023

Norma Sueli Alves dos Santos Vidal – Analista de Gestão – Coordenadora

Luanna Ematné de Matos – Analista de Gestão – Membro

Paulo Antônio Francês Tavares Cardoso – Analista de Gestão – Membro

Colaboradores

Adriano Viana

Inaiara Iris dos Santos Araújo

Valéria Bernardo Franco

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS	4
APRESENTAÇÃO	5
PARTE I – ASPECTOS GERAIS	6
1. DAS DEFINIÇÕES:	6
2. DOS PROCEDIMENTOS PARA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	7
3. DAS COMPETÊNCIAS	9
4. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS:	12
5. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO:	18
6. DO PAGAMENTO:	19
7. DOS PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	20
8. DOS PROCEDIMENTOS PARA REVISÃO, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.	20
PARTE II – PROCESSO DE APLICAÇÃO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	22
9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021. ...	22
10. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS À ANÁLISE, AO PROCESSAMENTO, À APLICAÇÃO E AO JULGAMENTO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:	25
11. SUGESTÕES DE PROVIDÊNCIAS INTERNAS RELACIONADOS À APLICAÇÃO DE SANÇÕES A SEREM ADOTADAS PELO IEC:.....	34
12. DISPOSIÇÕES GERAIS:	34
REFERÊNCIAS:	35
ANEXOS:.....	36

LISTA DE SIGLAS

AGU	Advocacia Geral da União
CCT	Convenção Coletiva de Trabalho
IEC	Instituto Evandro Chagas
IMR	Instrumentos de Medição de Resultado
MS	Ministério da Saúde
PNCP	Portal Nacional de Contratações Públicas
SEOFI	Setor de Orçamento e Finanças
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SELOF	Serviço de Recursos Logísticos, Orçamento e Finanças
SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SETAQ	Setor de Aquisições
SECON	Setor de Gerenciamento de Contratos, Convênios e Congêneres
SEDEP	Setor de Desenvolvimento de Pessoas
SVSA	Secretaria de Vigilância em Saúde e Ambiente
TCU	Tribunal de Contas da União
TST	Tribunal Superior do Trabalho

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados do Instituto Evandro Chagas – IEC

APRESENTAÇÃO

O Instituto Evandro Chagas – IEC, órgão subordinado à Secretaria de Vigilância em Saúde e Ambiente – SVSA do Ministério da Saúde – MS, tem buscado a excelência nas ações administrativas, principalmente na área da gestão. Consonante à área de contratos, especialmente os relacionados aos Serviços Terceirizados, constatou ser imprescindível a criação do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Institucional, buscando o aprimoramento dos procedimentos de execução.

Por meio do Serviço de Recursos Logísticos, Orçamento e Finanças – SELOF/IEC, foi solicitado a criação de um grupo de trabalho para a elaboração do presente manual, em consonância com as peculiaridades do Instituto Evandro Chagas e com as legislações pertinentes ao tema.

Este manual apresenta diretrizes básicas sobre o entendimento técnico e gerencial na condução da gestão, fiscalização e acompanhamento da execução contratual, além de processos administrativos sancionatórios no âmbito do Instituto Evandro Chagas – IEC, apontando as situações e as normas referentes ao tema.

As definições e regras deste Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos estão de acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com o Decreto nº 11.246 de 27 de outubro de 2022, com a Instrução Normativa SEGES nº 5, de 25 de maio de 2017 e com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

O presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos tem como objetivo auxiliar, orientar e subsidiar os gestores, fiscais de contratos, titulares e substitutos e demais envolvidos nesta atividade, nos procedimentos de gestão e fiscalização dos serviços contratados, além dos processos administrativos sancionatórios.

PARTE I – ASPECTOS GERAIS

1. DAS DEFINIÇÕES:

- 1.1. **Gestão de Contrato:** a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.
- 1.2. **Fiscalização Técnica:** o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.
- 1.3. **Fiscalização Administrativa:** o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.
- 1.4. **Fiscalização Setorial:** o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.
- 1.5. **Fiscalização pelo Público Usuário:** o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- 1.6. **Recebimento Provisório:** ato do fiscal técnico ou administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais).

1.7. **Recebimento Definitivo:** ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

1.8. **Autoridade:** agente público dotado de poder de decisão (artigo 6º, VI da Lei 14.133/21).

a) **Autoridade Máxima do Instituto Evandro Chagas - IEC:** Diretor (a), e na sua ausência, seu (a) substituto (a).

b) **Autoridade Competente:** que detém competência para exercício de determinado ato, seja por detê-la originariamente, quando autoridade máxima, seja por delegação desta.

c) **Autoridade Superior:** que indica aquela superior à que praticou determinado ato, podendo ser igualmente a autoridade máxima.

d) **Autoridade competente para aplicação das sanções:** autoridade máxima do IEC (Orientação Normativa nº 48/2014) <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/onsagu>

2. DOS PROCEDIMENTOS PARA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

2.1. A indicação do gestor e do fiscal administrativo, fiscal técnico e setorial caberá aos setores requisitantes dos serviços ou ao Serviço de Recursos Logísticos, Orçamento e Finanças – SELOF.

a) Para o exercício da função, o gestor e os fiscais deverão ser cientificados expressamente pela área responsável pela indicação acerca da sua designação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação. (Anexo I)

b) Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

c) Em atendimento ao princípio da segregação de função, ficam excluídos de atuarem como gestores e fiscais de contratos os servidores lotados nos: Setor de Aquisições – SETAQ, Licitação, Setor de Gerenciamento de

Contratos, Convênios e Congêneres – SECON, Setor de Orçamento e Finanças – SEOFI, o (a) Chefe do SELOF e servidores que atuem na conformidade de processosⁱ.

2.2. Após a ciência expressa, a Direção do IEC designará, por ato formal (Portaria), o gestor, o fiscal e os substitutos.

- a) Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.
- b) A designação do gestor e dos fiscais deverá ser publicada em até 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do contrato.
- c) Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.
- d) Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor do IEC designado pela Direção do IEC.
 - I. Em atendimento ao princípio da segregação de função ficam excluídos da alínea “d” os setores Setor de Aquisições – SETAQ, Licitação, Setor de Contratos – SECON e Setor de Orçamento e Finanças – SEOFI; SELOF.
 - II. Nessa hipótese, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

2.3. Para o exercício da função, os fiscais deverão receber o processo via SEI dos documentos essenciais da contratação pelo SELOF, a exemplo do Termo de Referência, do ato convocatório e seus anexos, do contrato e publicação, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

2.4. A atribuição de gestor ou fiscal não pode ser recusada pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal.

2.4.1. A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 2.4.2. O SELOF em conjunto com o Setor de Desenvolvimento de Pessoas - SODEP deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou sugerir a designação de outro servidor com a qualificação requerida.
- 2.5. Quando do desligamento de suas atribuições, o gestor ou fiscal e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação.

3. DAS COMPETÊNCIAS

- 3.1. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 3.1.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.
 - 3.1.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
 - 3.1.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
 - 3.1.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
 - 3.1.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

- 3.1.6. Elaborar o relatório final, para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
 - 3.1.7. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
 - 3.1.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
 - 3.1.9. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
 - 3.1.10. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.
- 3.2. O **fiscal administrativo** do contrato, assim que for designado(a), mediante Portaria, deverá:
- 3.2.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
 - 3.2.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
 - 3.2.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
 - 3.2.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do

contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

3.2.5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21;

3.2.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21; e

3.2.7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

3.3. O **fiscal técnico** do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, deverá assim que for designado(a):

3.3.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

3.3.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

3.3.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

3.3.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

3.3.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

3.3.6. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

- 3.3.7. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
 - 3.3.8. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
 - 3.3.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
 - 3.3.10. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
 - 3.3.11. Conhecer a proposta comercial da contratada e ler atenta e minuciosamente todo o contrato, principalmente quanto: ao objeto da contratação; à forma de execução; à forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços; relação de materiais ou equipamentos; quantitativo e funções dos funcionários que prestarão o serviço; cronograma de serviços; obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere aos aspectos técnicos/qualitativos empregados na execução dos serviços contratados;
 - 3.3.12. Iniciar acompanhamento “in loco” periódico da execução do objeto do contrato, e, em caso de ocorrências, promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato.
- 3.4. O **fiscal setorial** do contrato, assim que for designado(a), deverá:
- 3.4.1. Exercer as atribuições do fiscal técnico e administrativo.
- 3.5. Ao **público usuário** será facultado avaliar qualitativamente a execução contratual por meio de pesquisa de satisfação ou outro instrumento equivalente.

4. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS:

- 4.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, o gestor do contrato deverá:

4.1.1. Gerar processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI (relacionado ao processo original) que auxilie o acompanhamento da gestão e fiscalização dos serviços contratados. Que inclua:

- a) Cópia do termo contratual (e no decorrer da vigência contratual, todos os seus aditivos e apostilamentos), proposta de preços com a planilha de custos e formação de preços atualizada, a relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções (nos contratos administrativos de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra), juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.
- b) Solicitar à contratada, em meio digital, a relação dos empregados terceirizados do contrato administrativo, com nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos (quantidade e valor: vale-transporte, auxílio-alimentação, dentre outros) e horário do posto de trabalho.
 - i. O disposto acima aplica-se, no que couber, às novas admissões de empregados terceirizados que venham prestar serviço no decorrer da vigência do contrato.
 - ii. A relação prevista no item acima será encaminhada aos fiscais do contrato.
- c) Solicitar à contratada as Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- d) Solicitar os exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- e) Solicitar à contratada indicação do representante (preposto), com todos seus dados pessoais e funcionais;
- f) Promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes. Para esta reunião o gestor deverá:
 - I. Convidar os fiscais do contrato (é recomendável também convidar outras pessoas envolvidas no processo de

contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico).

- II. Esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação e execução, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações podem implicar atraso no pagamento.
- III. Sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, apresentar plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, do método de aferição dos resultados (Instrumentos de Medição de Resultado - IMR ou similar) e das sanções aplicáveis.
- IV. Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.
- V. Informar que a realização de reuniões com o representante da contratada é sempre recomendável em ocasiões em que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.
- VI. Esclarecer que toda a comunicação entre Gestores ou Fiscais e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

4.2. Dos procedimentos mensais e de rotina:

4.2.1. O fiscal técnico do contrato deverá realizar mensalmente por intermédio dos instrumentos de controle previsto no contrato, ou por intermédio de Instrumentos de Medição de Resultado ou similar, a verificação dos seguintes aspectos do contrato, antes de encaminhar a documentação ao fiscal administrativo:

- a) Os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

- c) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- e) A satisfação do público usuário, se possível a medição.

4.2.2. O fiscal técnico deverá verificar na planilha “controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)”, preenchida pela empresa contratada (Anexo II), se os recursos humanos empregados (postos e categorias profissionais), estão de acordo com a quantidade e formação profissional exigidas no contrato;

4.2.3. Após o ateste provisório, o fiscal técnico deverá encaminhar toda documentação referida nos itens anteriores, juntamente com o relatório circunstanciado e os instrumentos de controle ao Gestor do Contrato.

4.2.4. O fiscal administrativo do contrato deverá realizar mensalmente os seguintes exames, antes de realizar o recebimento provisório e encaminhar a documentação para recebimento definitivo pelo gestor do contrato:

- a) Comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta *on-line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- b) Verificar o número de dias e horas trabalhados efetivamente na planilha “controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)” preenchida. Para tanto, deve analisar as folhas de ponto dos(as) empregados(as) por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.
- c) Verificação do pagamento de salários e demais verbas cabíveis (vale transporte, auxílio alimentação, 13º salário, adicional de férias e demais obrigações contidas em convenção coletiva), do mês anterior ao da prestação de serviços.
- d) Verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido.

4.2.5. O fiscal administrativo deverá ainda exigir da empresa os seguintes documentos, via protocolo do IEC, para a devida conferência e encaminhá-los juntamente com relatório circunstanciado e a planilha de “controle de

documentação para pagamento”, para recebimento definitivo pelo gestor do contrato:

- a) Comprovante de pagamento de salário do mês anterior ao da prestação dos serviços e de auxílios do mês vigente (vale transporte, vale refeição etc.), quando devidos;
 - I. Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT vigente;
 - b) Verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:
 - I. Cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;
 - II. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;
 - III. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);
 - IV. Conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos(as) funcionários(as) que prestaram serviços no mês a que se refere.
 - c) Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade ou não seja possível realizar a consulta no SICAF.
- 4.2.6. O fiscal administrativo deverá verificar ainda, no início de cada mês (antes de realizar o recebimento provisório e encaminhar a fatura para

recebimento definitivo e pagamento), referentes ao mês anterior de prestação de serviços:

- a) Se juntamente com eventuais férias foram pagas as gratificações correspondentes;
- b) Se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.
 - I. Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos(as) seus(suas) funcionários(as) conforme o disposto em CCT vigente.

4.2.7. Para fins das verificações constantes dos itens anteriores e para verificações com base em amostragem, os fiscais ou gestores poderão a qualquer momento solicitar:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

4.2.8. O fiscal administrativo deverá exigir, ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

4.2.9. O gestor do contrato deverá realizar mensalmente os seguintes procedimentos, antes de realizar o recebimento definitivo e encaminhar a fatura para pagamento:

- a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, a realização das respectivas correções no prazo de 5 dias úteis, contados do recebimento da notificação;
- b) Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o gestor deverá encaminhar o relatório circunstanciado ao SECON ou SELOF para juízo de admissibilidade, informando as ocorrências, com cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade.
- c) Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base em Instrumentos de Medição de Resultado (IMR) definidos para o contrato, se for o caso.

4.2.10. O gestor do contrato deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

4.3. A depender do tamanho e complexidade do contrato, a fiscalização técnica e administrativa poderá ser exercida por um único servidor, ocasião em que os relatórios circunstanciados e instrumentos de controle serão encaminhados pelo mesmo servidor ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

5. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO:

5.1. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial:

5.1.1. Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das

ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

5.1.2. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

5.2. O recebimento definitivo ficará a cargo do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente, nos seguintes termos:

5.2.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

5.2.2. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados.

6. DO PAGAMENTO:

6.1. O processo para pagamento será gerado pelo protocolo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI (relacionado ao processo original) e encaminhado ao SELOF.

6.2. Após ciência no processo, o SELOF encaminhará ao fiscal administrativo para instrução, conferência e recebimento provisório.

6.3. Concluída a fase de recebimento provisório, o fiscal administrativo encaminha o processo ao gestor do contrato para conferência e recebimento definitivo.

6.4. Após recebimento definitivo dos serviços, o gestor do contrato deve conferir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar à SEOFI para pagamento.

7. DOS PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

7.1. O gestor, auxiliado pelos fiscais, a fim de subsidiar a prorrogação de vigência contratual, deverá analisar as seguintes questões relativas ao contrato:

- a) Buscar, com antecedência mínima de 6 (seis) meses da data de término do contrato, junto ao(a) fiscal técnico(a) e à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;
- b) Se for o caso, comunicar ao SELOF da necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 12 (doze) meses, antes do término da vigência do contrato;

7.2. Em caso da necessidade de prorrogação de vigência contratual, o gestor do contrato deverá encaminhar ao SECON os documentos elencados no Anexo III.

8. DOS PROCEDIMENTOS PARA REVISÃO, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.

8.1. Os pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada deverão ser encaminhados ao SELOF/Protocolo via e-mail (protocolo@iec.gov.br), que incluirá no processo principal do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e encaminhará ao Chefe do SELOF.

8.2. O SELOF encaminhará ao Gestor do Contrato que, auxiliado pelos fiscais, realizará a conferência dos documentos relativos aos pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada, conforme o caso.

8.2.1. Tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido.

8.3. Após a conferência dos documentos acima, o Gestor do Contrato devolverá o processo ao SELOF, solicitando análise contábil da SEOFI.

8.4. Posteriormente, a SEOFI encaminhará o processo com a análise contábil para ciência do SELOF, enviando para o SECON para elaboração do apostilamento.

- 8.5. O fiscal administrativo deverá exigir, como condição de envio da documentação para pagamento das faturas referentes aos penúltimo e último meses do contrato, comprovante do pagamento dos salários do mês faturado e demais benefícios previstos na CCT.
- 8.6. O fiscal administrativo do contrato deverá exigir da contratada, até 10 dias após o último mês de prestação dos serviços - em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual:
- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, acompanhados das cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento;
 - b) Caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, o fiscal deverá exigir a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), para os casos de demissões sem justa causa de empregados(as).

PARTE II – PROCESSO DE APLICAÇÃO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021.

9.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- 9.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 9.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 9.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 9.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 9.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 9.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 9.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 9.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 9.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 9.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 9.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência.

- 9.2.1.1. Deverá ser aplicada nas hipóteses de infrações leves, funcionando como caráter educativo, de mera adequação da conduta do contratado e que não causam prejuízo a execução do objeto do contrato.

9.2.1.2. Será aplicada exclusivamente quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.2.2. Multa.

9.2.2.1. Será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas.

9.2.2.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

9.2.2.2.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções.

9.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

9.2.4. Será aplicada ao responsável, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelas seguintes infrações administrativas:

9.2.4.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.2.4.2. Dar causa à inexecução total do contrato;

9.2.4.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.2.4.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.2.4.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.2.5. Impedirá o responsável pela infração de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.2.6.1. Será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações administrativas:

9.2.6.1.1. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.2.6.1.2. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.2.6.1.3. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

9.2.6.1.4. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2.6.2. Será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas, também, nos casos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção impedimento de licitar e contratar:

9.2.6.2.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.2.6.2.2. Dar causa à inexecução total do contrato;

9.2.6.2.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.2.6.2.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.2.6.2.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.2.6.2.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.2.6.3. Impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.2.6.3.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do (a) Ministro (a) da Saúde.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 9.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.6. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS À ANÁLISE, AO PROCESSAMENTO, À APLICAÇÃO E AO JULGAMENTO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1. **Fase preliminar:**

10.1.1. Atribuições, identificação da suposta infração e abertura de processo administrativo.

10.1.1.1. As atribuições da fase preliminar e fase da defesa prévia serão providenciadas pelo gestor do contrato, com o apoio dos fiscais. Na ausência do gestor, o Fiscal assumirá essa responsabilidade, e, se ambos estiverem ausentes, deverá ser formada comissão específica, com equipe de servidores com capacidade técnica necessária, que conduzirá o procedimento.

10.1.1.2. A suposta infração ou indícios de algum tipo de descumprimento legal ou contratual deverão ser identificados diretamente pelos fiscais ou gestor do contrato; ou poderá ocorrer pelo recebimento de uma denúncia ou reclamação de usuários dos serviços.

10.1.1.3. A notícia da suposta infração deverá ser reduzida a termo, ou seja, deve ser documentada, preferencialmente, pelo gestor/fiscal ou setor responsável pela execução do objeto.

10.1.1.4. Deverá ser aberto processo específico pelo gestor do contrato, com a informação de sua finalidade, em que serão inseridos os documentos iniciais. O gestor do contrato atuará como autoridade responsável pela condução do processo de aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), exceto a declaração de idoneidade. Na ausência do gestor, o Fiscal assumirá essa responsabilidade, e, se ambos estiverem ausentes, deverá ser formada comissão específica, com equipe de servidores com capacidade técnica necessária, que conduzirá o procedimento.

10.1.1.4.1. O procedimento deverá ser autuado em processo autônomo no SEI (relacionado ao processo principal), para que o processo originário, em que se desenvolveram os atos da licitação ou dispensa, possa ter seu curso normal para demais providências administrativas.

10.1.1. O processo deverá conter os seguintes documentos: 1) edital; 2) contrato e termos aditivos, se houver; 3) empenho; 4) portaria de designação do gestor/fiscais; 5) termo da ocorrência da infração; e 6) eventuais provas que a instruem até aquele momento.

10.1.1.1. Em nenhuma hipótese poderá ser aplicada sanção sem o devido procedimento administrativo.

10.1.2. Os autos do procedimento, com a notícia da suposta infração, deverão ser encaminhados à autoridade máxima do IEC, para ciência e autorização para a continuidade do procedimento, bem como designação de comissão específica para condução do processo administrativo sancionador e aplicação de penalidade, se for o casoⁱⁱ. (Vide NOTA 2).

10.1.3. A autoridade competente diante da notícia de eventual descumprimento deverá adotar providências para evitar que o IEC fique sem cobertura contratual, caso observe o risco iminente de interrupção do contrato.

10.1.4. Comunicação ao contratado:

10.1.4.1. O contratado será comunicado pelo Gestor do Contrato, via Ofício, com estabelecimento de prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento, para oferecer justificativa em relação à suposta infração.

10.1.4.2. Na comunicação, deverá ser informado ao contratado qual é a legislação e o rito procedimental do processo administrativo sancionador a que ele será submetido, com a descrição de todas as fases e prazos, para que sejam ampliadas as garantias da ampla defesa e do contraditório.

10.1.4.3. O prazo oferecido para resposta será de 10 (dez) dias úteis.

10.1.4.4. Todas as comunicações/notificações devem ser feitas via ofício institucional, entregues via e-mail com aviso de recebimento, pelos correios com aviso de recebimento ou pessoalmente, constando o número do processo SEI (NUP) e as informações quanto ao endereço, local e horários em que as respostas devem ser protocoladas no IEC.

10.1.4.5. Em todas as fases do procedimento deve haver prova do recebimento da comunicação/notificação, a qual será juntada aos autos.

10.1.4.6. Todos os prazos deverão ser contados a partir da data do recebimento da notificação, com a exclusão do dia inicial e a inclusão do dia do vencimento.

10.1.5. Análise da justificativa apresentada pela contratada:

10.1.5.1. O Gestor do Contrato, com auxílio dos fiscais, examinará os argumentos da contratada para certificar quanto à ocorrência ou não de infração. Para tanto, devem as razões do contratado e as provas eventualmente juntadas serem analisadas em confronto com todas as cláusulas legais, editalícias e contratuais.

10.1.5.2. O Gestor do Contrato, emitira despacho fundamentado e poderá opinar pelo arquivamento do processo: quando após a análise da

justificativa e documentos que a instruem, for constatado que o comportamento do contratado não corresponde a uma infração, ou que os argumentos trazidos podem ser aceitos por possuírem justificativa capaz de afastar a sanção prevista.

10.1.5.3. O despacho fundamentado deve conter, de forma expressa, os motivos que levaram à conclusão de que o fato não corresponde a uma infração, ou que os argumentos do contratado podem ser aceitos por possuírem justificativa capaz de afastar a sanção prevista.

10.1.5.4. Em caso de arquivamento, o gestor deverá encaminhar os autos para anuência do SELOF e da autoridade máxima do IEC.

10.1.5.5. No caso de não serem acatados os argumentos contidos na justificativa: se após a análise da justificativa e dos documentos que a instruem for constatado que o comportamento do contratado corresponde a uma infração, o Gestor do Contrato deve realizar o enquadramento do fato à sanção correspondente prevista na lei, edital ou contrato e, por meio de despacho fundamentado, delimitar a infração e indicar a sanção correlata.

10.1.5.6. O enquadramento é a verificação da correspondência do tipo de sanção que está prevista para um comportamento ou grupo de condutas específicas (a exemplo das obrigações legais editais e contratuais).

10.2. Fase da defesa:

10.2.1. Intimação do contratado: deverá ser feita pelo Gestor do Contrato, via ofício, para apresentação de defesa, contendo a descrição detalhada da infração, as conclusões quanto à análise das justificativas apresentadas, se houver, devendo também indicar a infração cometida com a correspondente sanção prevista (a exemplo das obrigações legais editais e contratuais), caso não sejam acatados os argumentos da defesa.

10.2.2. Na aplicação de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.2.2.1. Para aplicação de multa será facultada a designação de comissão temporária composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis.

- 10.2.2.2. Na aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar, bem como a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 10.2.3. São requisitos mínimos da intimação ao contratado, para o oferecimento de defesa:
- 10.2.3.1. Identificação do interessado e do órgão (IEC);
 - 10.2.3.2. Restar claro a finalidade da intimação, ou seja, que é para a apresentação de defesa;
 - 10.2.3.3. A indicação dos fatos e fundamentos legais que ensejaram a abertura da fase;
 - 10.2.3.4. O prazo para resposta com a data de início da contagem;
 - 10.2.3.5. A possibilidade de acesso aos autos do procedimento;
 - 10.2.3.6. A informação da continuidade do processo com ou sem a apresentação da defesa; e
 - 10.2.3.7. A orientação de que à parte são concedidos todos os meios de prova em direito.
- 10.2.4. Deverá ser indicada a infração cometida e a correspondente sanção a que estaria enquadrada pelo órgão sancionador para que esta também possa ser matéria de defesa.
- 10.2.5. A prova do recebimento da intimação relativa à defesa deverá ser juntada aos autos.
- 10.2.6. No caso de o contratado estar em local incerto e não sabido, recomenda-se que a intimação seja feita a partir de publicação pelo Diário Oficial da União, nos termos do parágrafo 4º do artigo 26 da Lei nº 9.784/1999.
- 10.2.7. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o contratado

poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

10.2.8. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.3. Análise da defesa apresentada pela contratada:

10.3.1. A análise da defesa será feita pelo gestor do contrato em caso de advertência e multa, quando não houver comissão formada, e nas demais sanções pela comissão.

10.3.2. No caso de serem aceitos os argumentos contidos na defesa: após a análise da peça de defesa e dos documentos que a instruem, se for constatado que o comportamento do contratado não corresponde a uma infração, ou que os argumentos trazidos na defesa podem ser aceitos por possuírem motivos capazes de afastar a sanção prevista, deverá ser justificada a não aplicação da penalidade por meio de documento hábil (relatório, análise ou nota técnica), sendo os autos do procedimento arquivados após a anuência da autoridade competente para aplicar a sanção.

10.3.3. Havendo discordância da autoridade competente quanto à análise realizada, os autos não serão arquivados e o procedimento retomará o rito procedimental estabelecido para a próxima fase, podendo ser indicado novo servidor para continuidade da instrução, se for o caso.

10.3.4. No caso de não serem aceitos os argumentos contidos na defesa: após a análise da peça de defesa e dos documentos que a instruem, se for constatado que o comportamento do contratado corresponde a uma infração, ou que os argumentos trazidos na defesa não podem ser aceitos por não possuírem motivos capazes de afastar a sanção prevista, deve-se realizar o enquadramento do fato à sanção correspondente prevista na lei, edital ou contrato e, por meio de documento hábil (relatório ou nota técnica), delimitar a infração e sugerir a sanção correlata.

10.3.5. No relatório, análise ou nota técnica deverão ser consignadas todas as ocorrências, sugerindo a aplicação ou não da sanção correlata e adequada,

bem como a rescisão do contrato, se for o caso. A sanção sugerida deve ter compatibilidade com a infração cometida, sempre amoldada pelos princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

10.3.6. Em todas as fases, caso contratado deixe transcorrer o prazo e não ofereça resposta (justificativa, defesa prévia, recurso, dentre outros) o responsável deve dar continuidade ao procedimento com a análise dos documentos que o instruem até aquele momento.

10.4. Fase de saneamento do procedimento:

10.4.1. Os autos do procedimento, contendo o documento hábil (relatório ou defesa) e demais documentos da instrução, serão encaminhados à autoridade competente para aplicar a sanção, com o objetivo de saneamento e posterior decisão.

10.4.1.1. 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 a verificação da plausibilidade da sanção indicada e preparar o processo para decisão.

10.4.1.2. Se for o caso, poderão ser realizadas diligências para a complementação de informações ou provas complementares necessárias à instrução.

10.4.1.3. Caso sejam encontradas inconsistências na instrução do procedimento ou irregularidades formais, a exemplo de inobservância de prazos pela Administração, os autos devem ser devolvidos ao setor de origem para regularização.

10.4.1.4. Antes da aplicação da sanção, os autos poderão, facultativamente, ser encaminhados para análise e emissão de parecer pela Consultoria Jurídica da União – CJU.

10.5. Aplicação da Sanção:

10.5.1. Saneado o procedimento, ou em não havendo necessidade, caberá à comissão específica constituída para essa finalidade exarar a decisão.

10.5.2. No caso de entender pela não aplicação da sanção: após análise dos documentos constantes nos autos, a decisão pela não aplicação da sanção

deverá ser exarada por intermédio de despacho fundamentado, de forma a contemplar as razões que levaram a autoridade a entender pela inexistência da violação às regras da licitação ou do contrato e/ou acatar a tese de defesa apresentada, com o consequente arquivamento dos autos.

10.5.3. No caso de entender pela aplicação de sanção: após a análise dos documentos constantes nos autos, a decisão pela aplicação da sanção deverá ser exarada por intermédio de despacho fundamentado, de forma a contemplar as razões que levaram a autoridade a entender comprovada a existência da violação às regras do contrato e rejeitar a tese de defesa apresentada. Ainda, deve tecer a delimitação da infração cometida e a correspondente sanção prevista, bem como decidir pela rescisão contratual, se for o caso.

10.5.3.1. A peça de decisão deve contemplar a descrição dos fatos, os fundamentos jurídico-administrativos e a decisão.

10.5.3.1.1. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de parecer da Consultoria Jurídica que, neste caso, serão parte integrante do ato. Nota-se que a intenção da regra não é possibilitar fundamentação remissiva do julgador sem que este traga valoração crítica dos fatos e argumentos de defesa, uma vez que deve fazer constar suas próprias razões para justificar a decisão.

10.6. **Fase Recursal:**

10.6.1. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação:

10.6.1.1. O recurso será dirigido à mesma comissão que aplicou a penalidade, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade máxima do IEC, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6.2. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração ao (a) Ministro (a) da Saúde, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.6.3. O recurso terá efeito suspensivo da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.6.4. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

10.7. Publicações no Diário Oficial da União e demais efeitos:

10.7.1. A aplicação das sanções de advertência e multa não se faz necessária a publicação no Diário Oficial da União (DOU), bastando o seu registro no sistema cadastral correspondente ou no SICAF.

10.7.2. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, devem ser publicadas no DOU e registradas no sistema cadastral correspondente ou SICAF.

10.7.3. As rescisões contratuais devem ser publicadas no DOU.

10.7.4. Nas hipóteses em que o particular não seja encontrado, tenha mudado de endereço sem atualização de dados junto à Administração ou se recuse a receber a notificação, sugere-se que esta seja publicada no DOU, com o objetivo de dar publicidade ao contratado.

10.7.5. As multas deverão ser recolhidas por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

No caso de não pagamento da multa administrativa, os autos devem ser encaminhados para inscrição em dívida ativa e posterior cobrança judicial.

11. SUGESTÕES DE PROVIDÊNCIAS INTERNAS RELACIONADOS À APLICAÇÃO DE SANÇÕES A SEREM ADOTADAS PELO IEC:

- 11.1. Criação de comissão específica temporária ou permanente, formada por servidores efetivos, para atuar no processo administrativo sancionador.
- 11.2. Capacitação constante de servidores em relação às matérias relacionadas às sanções contratuais.
- 11.3. Modelos das principais peças estão anexados a este manual.
- 11.4. Submeter a análise de legalidade deste manual à CJU/PA.
- 11.5. Continuidade de melhorias, atualizações e revisões do manual.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 12.1. O contrato cujo instrumento tenha sido assinado antes da entrada em vigor da Lei nº 14.133/2021 continuará a ser regido de acordo com as regras previstas na legislação revogada.

REFERÊNCIAS:

Caderno de Logística 2015 – Sanções Administrativas – Diretrizes para Formulação de Procedimento Administrativo Específico. Disponível em:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno-de-logistica-de-sancao-2.pdf>. Acesso em: 10/08/2023.

Decreto nº 11.246/2023. Disponível em: <https://in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-11.246-de-27-de-outubro-de-2022-440217660>. Acesso em: 30/05/2023.

Instrução Normativa nº 5, de 26/05/2017. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>. Acesso em: 24/05/2023.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26/12/2022. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-98-de-26-de-dezembro-de-2022>. Acesso em: 24/05/2023.

Lei nº 14.133, de 01/04/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 30/05/2023.

Manual de Fiscalização de Contratos da AGU, 2018 (Atualizado em 03/05/2021), 08h45). Disponível em: www.gov.br/agu/pt-br/composicao/secretaria-geral-de-administracao-1/arquivos/manual-de-fiscalizacao-de-contratos-2013-agu.pdf. Acesso em: 24/05/2023.

Manual de Sanções Administrativas do TCU, 2020. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/data/files/1D/D4/FA/F1/B5AD4710D614BB47E18818A8/Manual%20de%20sancoes.pdf>. Acesso em: 24/05/2023.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Superior Tribunal de Justiça – STJ 2023. Disponível em: <https://www.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/gestaocontratos/article/view/12893/12997>. Acesso em: 26/09/2023.

Orientação Normativa nº 48/2014. Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/onsagu>. Acesso em: 20/09/2024.

ANEXOS:

ANEXO I – Modelo de ciência e atribuições;

ANEXO II – Modelo de Planilha “controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)”;

ANEXO III – Lista de Documentos SECON;

ANEXO IV - Modelo de ofício de solicitação de justificativas / esclarecimentos / providências.

ANEXO V - Modelo de ofício para notificação para apresentação de defesa prévia;

ANEXO VI - Modelo de ofício de notificação de imposição de penalidade/rescisão contratual

ANEXO VII - Modelo de minuta de relatório; e

ANEXO VIII - Modelo de minuta de decisão.

ⁱ NOTA 1: A vedação imposta na letra c) do item 2.1) se dá em razão do princípio da Segregação de Funções disposto no art. 12 do Decreto nº 11.246/2023, vejamos:

Princípio da segregação das funções

Art. 12. O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o caput:

I -será avaliada na situação fática processual; e

II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

a) da consolidação das linhas de defesa; e

b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

Ainda, a mesma vedação consta no item 2 do Manual de Gestão e Fiscalização de contratos do Superior Tribunal de Justiça – STJ, 2023:

2. DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL

Por força do princípio da segregação de funções, fica vedada a designação do mesmo servidor para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Nesse sentido, considerando as diretrizes fixadas no parágrafo único do art. 12 do Decreto nº 11.246/2022, os servidores em exercício nas áreas de licitações, compras, contratos, liquidação, pagamento e auditoria interna não poderão ser designados como fiscais e gestores, salvo quando o contrato for executado e controlado exclusivamente nessas unidades. (grifamos)

Marçal Justen Filho afirma:

A autoridade mais alta na hierarquia no processo de contratação tem o dever, sobre pena de ser responsabilizada, de estabelecer mecanismos para reduzir o risco de falhas, defeitos e corrupção. Quem faz o planejamento das contratações, não pode ser quem faz a licitação.

Quem faz a Licitação, não pode ser quem contrata, e quem contrata não pode ser o fiscalizador. A designação dos agentes que trabalham na área deve ser motivada e eles tem que ter treinamento. Entre os pontos positivos da nova lei, está o acesso digital, que deve agilizar o processo das contratações e reduzir o uso do papel. Todas as contratações passam a ser basicamente por via digital pela internet. “A Lei nº 8.666 é a lei do papel e essa nova lei é da internet, digital”, diz o jurista.

ⁱⁱ NOTA 2: O entendimento da Advocacia-Geral da União, conforme Orientação Normativa nº 48, transcrita, *in literis*:

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 48

“É competente para a aplicação das penalidades previstas nas Leis nº 10.520, de 2002, e nº 8.666, de 1993, excepcionada a sanção de declaração de inidoneidade, a autoridade responsável pela celebração do contrato ou outra prevista em regimento”

Referência: Art. 58, Lei nº 4.320, de 1964; §1º do art. 37 e art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993; art. 3º e 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

ANEXO I

MODELO DE CIÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

Com base no Decreto nº 11.246/2022, que estabelece diretrizes para a atuação dos agentes de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, em conformidade com o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, é necessário formalizar as indicações e atribuições dos envolvidos antes de sua designação oficial, conforme previsto no art. 8º, § 1º do referido Decreto.

Nesse contexto, destacam-se as atribuições:

1.1. Gestor do Contrato e Substituto em Caso de Afastamento ou Impedimento Legal:

- 1.1.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.
- 1.1.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 1.1.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 1.1.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 1.1.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- 1.1.6. Elaborar o relatório final, para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- 1.1.7. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- 1.1.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em

indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

1.1.9. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

1.1.10. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

1.2. O **fiscal administrativo** do contrato, assim que for designado(a), mediante Portaria, deverá:

1.2.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

1.2.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

1.2.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

1.2.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

1.2.5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21;

1.2.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21; e

1.2.7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

1.3. O **fiscal técnico** do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, deverá assim que for designado(a):

- 1.3.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 1.3.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 1.3.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 1.3.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 1.3.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 1.3.6. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- 1.3.7. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 1.3.8. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
- 1.3.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- 1.3.10. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 1.3.11. Conhecer a proposta comercial da contratada e ler atenta e minuciosamente todo o contrato, principalmente quanto: ao objeto da contratação; à forma de execução; à forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços; relação de materiais ou equipamentos; quantitativo e funções dos funcionários que

prestarão o serviço; cronograma de serviços; obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere aos aspectos técnicos/qualitativos empregados na execução dos serviços contratados;

1.3.12. Iniciar acompanhamento “in loco” periódico da execução do objeto do contrato, e, em caso de ocorrências, promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato.

1.4. O **fiscal setorial** do contrato, assim que for designado(a), deverá:

1.4.1. Exercer as atribuições do fiscal técnico e administrativo.

1.5. Ao **público usuário** será facultado avaliar qualitativamente a execução contratual por meio de pesquisa de satisfação ou outro instrumento equivalente.

Sendo assim, encaminha-se aos servidores indicados para ciência expressa de sua indicação e das suas respectivas atribuições.

Ananindeua/PA, de de 2023.

ANEXO II

MODELO DE PLANILHA “CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS(AS) TERCEIRIZADOS(AS)”

Fiscalização inicial - Desde o momento em que a prestação de serviços é iniciada a contratada deve apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada: **a)** relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços.

Mensalmente - Juntamente com a fatura apresentada para pagamento, a contratada deve apresentar as informações destacadas em cinza no quadro abaixo, por funcionário identificado e cópia das respectivas folhas de ponto eletrônico.

CONTRATO Nº:										
VIGÊNCIA DO CONTRATO:										
COMPETÊNCIA:										
CONTRATADA:										
CNPJ:										
OBJETO DO CONTRATO:										
QUANTIDADE DE COLABORADORES:										
NOME DO FISCAL:										
NOME DO PREPOSTO:										
Nº	Identificação do Funcionário	Função	Dias Trabalhados	Férias	Licença	Faltas	Folha de Ponto	Valor dos Vales (em R\$)		Ocorrências
								Transporte	Refeição	
01										
02										
03										
04										
05										
06										

Ananindeua/PA, xx de xxxxxx de 202...

ASSINATURA DO FISCAL

ASSINATURA DO PREPOSTO

ANEXO III

Ao:

(Setor XXXXX)

Atenção:

Sr(a). XXXXXXX – Gestor(a) do Contrato IEC - XX/20XX.

Assunto: Procedimentos a serem adotados pelo Fiscal do contrato – Prorrogação da vigência.

Prezados senhores,

*A título de colaboração, considerando que o Contrato nº XXX/20XX firmado entre este Instituto e a empresa xxxxxxxx (objeto: xxxxxxxxxxxxxxxxx), encerrará sua vigência em XX/XX/20XX, informamos que, para sua prorrogação, faz-se necessária **à juntada dos documentos abaixo listados, que devem ser providenciados pelo fiscal do contrato, conforme determina o art. 39 da Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017**, motivo pelo qual sugerimos que sejam tomadas as providências abaixo listadas, com posterior devolução a este Setor de Contratos, para continuidade dos procedimentos referentes à prorrogação do instrumento citado:*

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05 DE 26 DE MAIO DE 2017

ANEXO IX

DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

1. Nas contratações de serviços continuados, o contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, podendo ser prorrogados, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que a instrução processual contemple:

- a) Estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;*
- b) Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;*
- c) Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;*
- d) Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;*
- e) Manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação, com a respectiva proposta de preços e planilha de custos; e*
- f) Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.*

2. A comprovação de que trata a alínea “d” do item 3 acima deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado, de acordo com os parâmetros estabelecidos na INº 05 de 27/06/2014, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais vantajosa que a realização de uma nova licitação, sem prejuízo de eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado.

2.1. Tabela do Preço médio.

3. A Administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

4. Justificativa do Fiscal quanto à essencialidade dos serviços.

5. Justificativa de adequação às medidas de racionalização do gasto público, nos termos do Decreto nº 8.540/2015.

6. Declaração de vantajosidade da contratação

7. Declaração – Portaria n.º 249, de 13 de junho de 2012

8. Autorização para prorrogação do Contrato Administrativo com base no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019.

9. Anexar os seguintes documentos:

a) Portaria de Nomeação do Diretor do Instituto Evandro Chagas;

b) Portaria de nomeação do ordenador de despesas;

c) Portaria de nomeação dos gestores e fiscais do contrato

d) Certidão de Regularidade fiscal federal (art. 193 da Lei n.º 5.172/1966)

e) Certidão de Regularidade com o Seguro Social – INSS (art. 195, parágrafo 3º, CF/1988);

f) Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (art. 2º da Lei n.º 9.012/1995);

g) Certidão de Regularidade trabalhista (Lei n.º 12.440/2011);

h) Declaração de cumprimento aos termos da Lei n.º 9.854/1999 (art. 7º, inciso XXXIII, da CF/1988); e

i) Verificação de eventual proibição para contratar com a Administração

j) Certidão do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br>);

k) Certidão de Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União - TCU (<http://portal2.tcu.gov.br>);

l) Certidão do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

m) Certidão do Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal – CADIN (art. 6º, inciso III, da Lei n.º 10.522/2002; STF, ADI n.º 1.454/DF); e

n) Certidão do Conselho Nacional de Justiça - CNJ (<http://www.cnj.jus.br>).

o) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

Ao final dos citados procedimentos será necessário anexar aos autos o PARECER REFERENCIAL em anexo, seguido da respectiva declaração, conforme modelo igualmente em anexo*.

Atenciosamente,

Nome do Servidor

SOCON/IEC/SVS/MS

ANEXO IV

MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE JUSTIFICATIVAS/ESCLARECIMENTOS/PROVIDÊNCIAS.

Ofício

nº xxxx/ano/unidade

Ananindeua, dia de mês de ano.

À empresa

Nome da empresa

Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), nome da pessoa

Endereço completo

ASSUNTO: **Solicita justificativas/esclarecimentos/providências.**

Senhor Representante,

<p>1.Com fulcro no art.,, da Lei nº 14.133/2021, solicito justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:</p> <p>Resumo dos fatos</p> <p>Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações importantes.</p>	<p>Referência Legal/ Edital/ Contrato</p> <p>Indicar as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata eventualmente infringidas.</p>	<p>Sanções Correlatas</p> <p>Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato.</p>
--	--	--

ANEXO V

MODELO DE OFÍCIO PARA NOTIFICAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA PRÉVIA

Ofício nº xxxx/unidade

Ananindeua, dia de mês de ano.

À empresa

Nome da empresa

Aos cuidados do (a) representante (a), Sr. (a), nome da pessoa

Endereço completo

ASSUNTO: Notificação para apresentação de defesa prévia

1. A União, por intermédio do (nome do órgão), neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar), vem NOTIFICAR (nome da empresa a ser notificada), já qualificada no Contrato nº (número e ano do contrato), acerca dos seguintes fatos: Resumo dos Fatos Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua defesa prévia de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações consideradas importantes	Referência Legal/Edital Contrato Indicar as cláusulas do Edital ou Contrato, bem como da legislação correlata que foram infringidas.	Sanções Correlatas Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, se restar comprovada a infringência da Lei, Edital e/ou Contrato
1. Ex: atraso de salário		

ANEXO VI

MODELO DE OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/RESCISÃO CONTRATUAL

Ofício nº xxxx/unidade

Ananindeua, dia de mês de ano.

À empresa

Nome da empresa

Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a) nome da pessoa

Endereço completo

ASSUNTO: NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/RESCISÃO CONTRATUAL *(nota explicativa: somente incluir a rescisão contratual na hipótese de ser adotada juntamente com a imposição da penalidade)* ¹

1. A União, por intermédio do (nome do órgão), neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar) vem **NOTIFICAR** (nome da empresa a ser notificada), já qualificada no Contrato (número e ano do contrato) da aplicação da penalidade (descrever a pena aplicada, por ex. advertência, multa, etc.) e da rescisão do Contrato nº XX/XX *(nota explicativa: manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente acerca da rescisão contratual e da aplicação de penalidade)*, conforme **decisão fundamentada** da autoridade, juntada em anexo.

2. Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar **RECURSO**, conforme previsto no art.da Lei nº 14.1333/2021, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigido a (nome da autoridade máxima do órgão, no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone).

3. Por oportuno, informo que os autos do Processo Administrativo (incluir nº do processo administrativo específico) encontram-se à disposição para vista do interessado, no setor (incluir o nome do setor, nº da sala, horário e demais dados importantes), o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para interposição do recurso.

Nome da autoridade

cargo

órgão

¹ NOTA EXPLICATIVA: decisão fundamentada: documento produzido nos autos do processo administrativo, que cuida da contratação, em que a autoridade competente, estatutária ou regimentalmente, decide sobre a ocorrência dos fatos noticiados pelo Fiscal do Contrato, enfrentando todos os pontos fixados pela Administração como irregulares e, eventualmente abordados na defesa, se houver, com foco no contraditório e ampla defesa, decidindo pela imposição da penalidade e/ou rescisão contratual, justificando a sanção adotada, cuja cópia autenticada deve ser encaminhada à empresa como anexo à notificação.

ANEXO VII
MODELO DE MINUTA DE RELATÓRIO

PROCESSO Nº:		DATA:	
CONTRATO Nº:		UNIDADE GESTORA:	
INDICIADA(O):			

Trata-se de apuração de penalidade de (ESPÉCIE DE PENALIDADE) por irregularidade cometida pela empresa (NOME DA EMPRESA). na execução do Contrato n.º XXXX/20XX celebrada com esta Secretaria visando (OBJETO CONTRATUAL).

I- RELATÓRIO

(TRAÇAR UM RELATÓRIO DETALHADO SOBRE OS PRINCIPAIS ATOS DO PROCESSO DE PENALIDADE, CONFORME *CHECKLIST*, INDICANDO DOCUMENTO E FLS. EM QUE SE ENCONTRA NO PROCESSO).

II- FUNDAMENTOS

Ensina Daniel Ferreira (2001, p. 45 *apud* PÉRCIO, Contratos Administrativos, 2008, p.95) que,

Como regra geral, a aplicação de sanções tem por finalidade desestimular a prática de condutas juridicamente reprováveis, estabelecendo-se como consequência delas situações indesejáveis e prejudiciais [...].

Assim, a aplicação de sanções administrativas é um poder-dever da Administração Pública, existindo um dever de agir motivado pela defesa do interesse público, desestimulando novas práticas reprováveis em sede de Licitações e Contratos.

(DISPOR QUAIS FORAM AS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS E OS MOTIVOS QUE ENSEJARAM A APLICAÇÃO DA PENALIDADE, BEM COMO O FUNDAMENTO LEGAL)

III- DISPOSITIVO

Assim, ante os fundamentos expostos, com fulcro no **(FUNDAMENTO LEGAL)**, opinamos pela aplicação da penalidade de **(ESPÉCIE DE PENALIDADE, VALOR EM SE TRATANDO DE MULTA E DURAÇÃO)** à empresa supracitada.

Ananindeua/PAS, XX de XXXXXXX de XXXX

Comissão

Comissão

Comissão

ANEXO VIII
MODELO DE MINUTA DE DECISÃO

1. De acordo;
2. Ante os fundamentos expostos, com fulcro no (FUNDAMENTO LEGAL), aplico a penalidade de **(ESPÉCIE DE PENALIDADE, VALOR EM SE TRATANDO DE MULTA E DURAÇÃO)** à empresa supracitada.

OU

1. Ante os fundamentos expostos, com fulcro no (FUNDAMENTO LEGAL), não aplico a penalidade de **(ESPÉCIE DE PENALIDADE, VALOR EM SE TRATANDO DE MULTA E DURAÇÃO)** à empresa supracitada.
2. Todavia, haja vista as irregularidades apresentadas, indico a aplicação da penalidade de **(ESPÉCIE DE PENALIDADE, VALOR EM SE TRATANDO DE MULTA E DURAÇÃO)** à empresa supracitada.

Ananindeua/PA, XX de XXXXXXXX de 20XX.

Autoridade Competente