

## **PORTARIA Nº 005, DE 25 DE JANEIRO DE 2024.**

Regulamenta a fiscalização dos contratos, o processo administrativo de penalização de infrações contratuais e a cobrança de multas contratuais, aplicadas no âmbito da Câmara Municipal de Simão Pereira.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÃO PEREIRA, usando das suas atribuições regimentais, faz publicar a seguinte Portaria:

### **PORTARIA:**

Art. 1º - Ficam normatizados, por meio desta Portaria, os procedimentos administrativos a serem observados na fiscalização dos contratos, no processo administrativo de penalização de infrações contratuais e na cobrança de multas contratuais aplicadas no âmbito da Câmara Municipal de Simão Pereira.

## **CAPÍTULO I DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

### **Seção I**

Art. 2º - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor designado para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 3º - O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor designado para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo

e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado; e

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos referentes as obrigações previdenciárias, fiscais e/ou trabalhistas, e outros aspectos acessórios à execução do objeto, como também quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

§ 1º - O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico e administrativo, ou da Comissão de Recebimento, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato, ou da Comissão de Recebimento, quando houver.

§ 2º - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

## **Seção II**

### **Da Indicação e Designação do Gestor e Fiscais do Contrato**

Art. 4º - A indicação do gestor, fiscal e de seus substitutos caberá à Presidência da Câmara.

§ 1º - Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º - 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 e o disposto no artigo 7º da Lei nº 14.133.2021.

Art. 5º - Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

§ 1º- O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

§ 2º - Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Art. 6º - O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o caput, observado o disposto no art. 5º, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

### **Seção III**

#### **Do Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos**

##### **Subseção I**

#### **Dos Aspectos Gerais da Fiscalização e do Início da Prestação dos Serviços**

Art. 7º - O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

§ 3º - O órgão ou entidade poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 4º - A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Art. 8º - Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza do contrato exigir, a Câmara deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

§ 1º - Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º - A Câmara deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

§ 3º - Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente do setor de licitações, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que requerido pela contratada antes da data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

§ 4º - Na análise do pedido de que trata o § 3º deste artigo, a Administração deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços.

Art. 9º - As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

§ 1º - O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização, instruído com os documentos de que trata o § 2º do art. 5º.

§ 2º - As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 10 - A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 1º - Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

§ 2º - A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada junto ao documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de

acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

**Subseção II**  
**Do Procedimento para Recebimento Provisório e**  
**Definitivo dos Serviços**

Art. 11 - O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

Art. 12 - Ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções.

**CAPÍTULO II**  
**DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PENALIZAÇÃO**

**Seção I**  
**Disposições Gerais**

Art. 13 - A finalidade das sanções administrativas em licitações e contratos é reprovar a conduta praticada pelo sancionado, desestimular a sua reincidência, bem como prevenir sua prática futura pelos demais licitantes e contratados.

Art. 14 - As sanções podem ter caráter preventivo, educativo, repressivo ou visar à reparação de danos pelos responsáveis que causam prejuízos ao erário.

Art. 15 - A penalização contratual é aplicável sempre que se caracterizar a culpa da empresa contratada, independente se esta causar prejuízo à administração.

Art. 16 - O Gestor do Contrato não poderá renunciar ao poder-dever de aplicar as sanções previstas em contrato quando a responsabilidade pelo descumprimento contratual recair sobre a empresa contratada.

Art. 17 - Não haverá imposição de retenção de pagamento em razão de faltas contratuais, antes de finalizado o procedimento administrativo de penalização.

Art. 18 - A penalidade de multa somente poderá ser aplicada quando estiver prevista no instrumento convocatório.

§ 1º - O valor da multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

§ 2º - A aplicação de multa não exime a empresa de ser acionada judicialmente pela responsabilidade derivada de perdas e danos, decorrentes das infrações cometidas, sendo considerada, nesse caso, como mínimo da indenização.

Art. 19 - A penalidade de multa poderá ser cumulada com outras sanções, nos termos fixados em lei, sendo vedado, entretanto, acumulação de multas pelo mesmo ilícito.

Art. 20 - É garantido à empresa denunciada o direito à ampla defesa e ao contraditório,

devendo ser franqueado vista dos autos e obtenção de cópias de documentos de todos os atos realizados no processo.

Art. 21 - Na contagem dos prazos estabelecidos no procedimento administrativo de penalização, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos.

Parágrafo único. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

Art. 22 - As manifestações de defesa deverão ser protocoladas em Sistema Informatizado de Protocolo (se cabível) ou encaminhadas por intermédio do e-mail indicado na notificação de denúncia, em prazo hábil, sob pena de não conhecimento.

Art. 23 - O processo administrativo de penalização ou a apresentação de defesa não tem efeito suspensivo sobre o contrato.

Art. 24 - O processo administrativo tramitará, preferencialmente, na forma eletrônica.

Parágrafo único. Caso seja realizado na forma física, terá o número máximo de 300 (trezentas) folhas, devendo, se ultrapassado esse limite, ser realizado Termo de Encerramento de Volume e, para sua continuidade, ser promovida a abertura de novo Volume de Processo.

Art. 25 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos em Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado.

## **Seção II**

### **Da Instauração do Procedimento**

Art. 26 - O processo de penalização será conduzido por Comissão Especial de Apuração de Falhas contratuais, nomeada por Portaria, composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, sendo, preferencialmente, um bacharel em Direito.

Parágrafo único. A Comissão Especial de Apuração de Falhas deverá ser composta, preferencialmente, por integrantes que não participem da Fiscalização ou da Gestão do Contrato.

Art. 27 - O procedimento inicia-se com protocolo realizado pela Gerência que originou o contrato, e a autuação dos documentos a seguir elencados:

a) denúncia detalhada da irregularidade contratual, acompanhada de cópia das notificações do Fiscal do Contrato ou da Comissão de Fiscalização, atas, fotos, laudos, correspondências, inclusive e-mails, trocados entre a empresa contratada e a Câmara, relacionadas à inadimplência do contrato;

b) cópia do Termo de Contrato e seus aditivos ou, quando for o caso, Ata de Registro de Preços, acompanhada do subitem do instrumento convocatório que trata das penalidades e notas de empenho com a devida comprovação do envio;

c) cópia da apólice de garantia, quando houver;

d) cópia da Portaria de nomeação da Comissão Especial de apuração de faltas contratuais.

§ 1º - Os atos previstos como infrações administrativas em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

§ 2º - Será aberto apenas um processo administrativo de penalização por contrato ou Ata de Registro de Preços, ainda que incida mais de um fato gerador capaz de resultar em sanção contratual.

§ 3º - Após aberto, o procedimento administrativo de penalização deverá necessariamente conter decisão da autoridade competente devidamente fundamentada da aplicação ou da não incidência de penalidade.

§ 4º - Quando for desencadeado o procedimento de penalização e o contrato for garantido por Seguro- Garantia ou Fiança Bancária, a instituição garantidora deverá ser comunicada da possibilidade de sinistro, pela Gerência gestora do contrato.

### **Seção III - Das notificações**

Art. 28 - O denunciado deverá ser intimado de todas as decisões constantes no procedimento administrativo de modo a exercer o seu direito de ampla defesa e contraditório.

Art. 29 - As intimações serão feitas, preferencialmente, por meio eletrônico através do endereço eletrônico informado no edital ou contrato.

§ 1º - Considerar-se-á realizada a intimação quando houver a confirmação de leitura no caso de correio eletrônico.

§ 2º - Nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a intimação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 3º - Caso não haja confirmação de leitura, o denunciado considerar-se-á intimado automaticamente decorridos 10 (dez) dias consecutivos, contados da data do envio da intimação.

Art. 30 - As notificações podem ser efetuadas, também, por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento (AR), por edital ou outro meio que assegure a certeza da ciência, devendo as comprovações da intimação serem juntadas em ordem cronológica nos autos.

§ 1º - O notificado poderá ser intimado por edital publicado na imprensa oficial do Município, em hipótese de recusa de assinar o recebimento da notificação, mediante o testemunho de dois servidores.

§ 2º - Poderá ainda ser notificado por meio de edital publicado na imprensa oficial do Município, as situações em que houver 3(três) tentativas infrutíferas de localização.

§ 3º - As notificações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições estabelecidas neste regulamento, mas a manifestação do notificado nos autos supre sua falta ou irregularidade.

§ 4º - Os prazos das notificações iniciam-se a partir da data de ciência do interessado, ou da data de publicação do edital de notificação.

§ 5º - Presumem-se válidas as notificações dirigidas ao endereço constante no contrato, ainda que não recebidas pessoalmente pelo representante da empresa.

#### **Seção IV**

#### **Da Competência para Aplicação de Penalidades**

Art. 31 - Serão autoridades competentes para decidir:

a) o Gestor da execução do contrato, em primeira instância, quando a penalidade for de advertência ou multa;

b) o Gerente da pasta que originou o contrato, em primeira instância, quando a penalidade puder resultar em impedimento de licitar ou declaração de inidoneidade e em segunda instância, quando a penalidade for de advertência ou multa;

c) o Presidente da Câmara, em segunda instância, quando a penalidade resultar em impedimento de licitar ou declaração de inidoneidade.

Parágrafo Único - Fica delegada a competência para julgamento do recurso da penalidade de impedimento de licitar ou declaração de inidoneidade ao Procurador Administrativo da Câmara.

#### **Seção V**

#### **Do Procedimento**

Art. 32 - É assegurado ao denunciado, antes que seja proferida decisão de penalização, o oferecimento de defesa prévia, garantindo-se, no mesmo ato, o direito de apresentação de provas que possam contribuir para afastar a sua culpa pelo descumprimento contratual.

§ 1º - O denunciado deverá ter possibilitado o acesso a todo o conteúdo do processo administrativo para exercer a sua defesa.



§ 2º - Havendo necessidade de produção de prova específica, poderá ser dilatado o prazo, desde que requerido, tempestivamente, na defesa prévia.

§ 3º - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

Art. 33 - Recebida a defesa, a autoridade competente deverá se manifestar, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não de penalidades, individualizando a pena a ser aplicada nos parâmetros estabelecidos no edital e/ou contrato, facultando-se a solicitação de pareceres técnicos.

Art. 34 - A motivação da decisão de penalização deve ser explícita, clara e congruente.

§ 1º - A motivação poderá ser constituída por declaração de concordância com o conteúdo de notas técnicas, pareceres, informações, decisões ou propostas que precederam a decisão.

§ 2º - Na indicação das consequências práticas da decisão, o decisor apresentará apenas aquelas consequências práticas que, no exercício diligente de sua atuação, consiga vislumbrar diante dos fatos e fundamentos de mérito e jurídicos.

§ 3º - A motivação demonstrará a necessidade e a adequação da medida imposta, inclusive consideradas as possíveis alternativas e observados os critérios de adequação, proporcionalidade e de razoabilidade.

Art. 35 - Da decisão de penalização é cabível recurso, dirigido a autoridade de segunda instância por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, ou fazê-lo subir, devidamente informado.

Art. 36 - Serão concedidos os prazos legais para apresentação das razões.

#### **Seção IV Da Análise Jurídica**

Art. 37 - Será obrigatória a manifestação da Procuradoria Administrativa da Câmara antes da decisão que aplicar penalidade, garantido a consulta sempre que houver dúvida em relação a legalidade do procedimento, nos seguintes casos:

- a) sempre que houver desconsideração da personalidade jurídica da empresa;
- b) sempre que a penalidade implicar na restrição de direitos da empresa em licitar e contratar, bem como declará-la inidônea;
- c) outros casos estipulados em Lei.

#### **Seção V Da Publicidade das Sanções e Devidos Registros**

Art. 38 - A autoridade sancionadora deverá informar ao setor de licitações da Câmara, no prazo de 5 (cinco) dias, a penalidade aplicada.

§ 1º - O setor de Licitações será responsável por manter o banco de registro das penalidades aplicadas e providenciará a publicidade na imprensa e site oficial do Legislativo, bem como deverá informar e atualizar, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

§ 2º - As penalidades de ADVERTÊNCIA e MULTA MORATÓRIA têm eficácia após a comunicação do ato à empresa infratora, dispensando-se a publicação.

§ 3º - A publicação ocorrerá somente após transcorridos todos os prazos de defesa.

## **Seção VI**

### **Da Cobrança das Multas Contratuais**

Art. 39. Após o regular processo administrativo, quando houver sanção de multa, será concedido o prazo de 15 (quinze) dias consecutivos para pagamento espontâneo, mediante Documento de Arrecadação Municipal (DAM), contados:

- a) da juntada nos autos do comprovante de ciência da empresa, quando multa moratória;
- b) da publicação do ato na imprensa oficial, quando multa em razão de inadimplemento.

§ 1º- A autoridade sancionadora entregará a DAM no ato de comunicação da decisão final para a empresa penalizada realizar o pagamento espontâneo.

§ 2º - O valor devido deverá ser corrigido pela variação do IPCA/IBGE, se o pagamento não for realizado no prazo referido no caput.

Art. 40 - Decorrido o prazo de pagamento, a Contadoria ou setor análogo verificará se houve o recolhimento da multa, procedendo-se da seguinte forma:

- a) caso a multa tiver sido quitada, deverá a Contadoria ou setor análogo informar o pagamento nos autos e encerra-se o procedimento;
- b) caso a multa não tiver sido recolhida espontaneamente, inicia-se o procedimento de cobrança administrativa, nos termos dessa Portaria.

Art. 41 - Iniciado o prazo para pagamento da multa, a autoridade sancionadora enviará comunicado à Contadoria ou setor análogo para suspender os pagamentos em favor da empresa penalizada até a finalização da cobrança administrativa.

Art. 42 - A cobrança administrativa consiste no desconto da garantia do respectivo contratado quando em espécie, no acionamento do Seguro-Garantia ou Fiança Bancária e na compensação dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, nos seguintes termos:

I - a Contadoria ou setor análogo realizará:

- a) o desconto da caução em dinheiro até o montante do valor devido;
- b) a compensação da multa com os pagamentos devidos pela Administração, devendo abranger os créditos de qualquer contrato mantido com a empresa penalizada.

II - quando infrutíferas as ações da Contadoria ou setor análogo, os autos serão remetidos ao gestor do contrato, que deverá acionar o Seguro-Garantia ou Fiança Bancária.

§ 1º - O desconto da caução em dinheiro terá prioridade sobre as demais formas de busca do crédito, restringindo-se sempre ao contrato a que está vinculado.

§ 2º - A cobrança administrativa priorizará a efetividade e celeridade na busca do crédito.

§ 3º - É responsabilidade dos gestores do contrato, o controle da validade do Seguro-Garantia ou Fiança Bancária, bem como o seu acionamento antes dos prazos prescricionais, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 43 - É vedada a concessão de:

- a) parcelamento da multa aplicada, salvo após inscrita em dívida ativa, nos termos definidos em lei;
- b) substituição da multa por serviços ou bens.

Art. 44 - Caso os meios de cobrança administrativa não sejam exitosos, a multa na sua totalidade ou o saldo remanescente será inscrito em dívida ativa, com as devidas atualizações e multas, podendo haver a cobrança judicial.

Art. 45 - Não se aplica o disposto nessa Portaria aos contratos administrativos que possuam regramento próprio.

Art. 46. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Simão pereira, 25 de janeiro de 2024

Márcio Alexandre Cunha de Almeida  
Presidente da Câmara Municipal de Simão Pereira

