



Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RESOL-GP - 212018
(relativo ao Processo 397282015)
Código de validação: E3AD86CD90

Dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e estabelece rotinas para apuração e aplicação de sanções Administrativas às empresas contratadas.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista a decisão proferida na sessão plenária administrativa do dia 07 de fevereiro de 2018;

CONSIDERANDO que a Lei das Licitações e Contratos nº 8.666, de 21 de junho de 1993, determina que todos os contratos em que a Administração Pública for parte sujeitam-se aos mecanismos de controle e fiscalização;

CONSIDERANDO que é obrigação da Administração responder pela boa execução, fiscalização e pagamento dos contratos que firmar;

CONSIDERANDO que todo Contrato Administrativo deve ser acompanhado por um representante da Administração;

CONSIDERANDO a META 17 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ (Desenvolver, nacionalmente, sistemas efetivos de licitação e contratos);

CONSIDERANDO a necessidade do Tribunal de Justiça de garantir a aplicação das penalidades contratuais previstas em lei, como também assegurar a excelência dos seus contratos otimizando resultados com a boa execução e fiscalização dos mesmos.

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Resolução tem por finalidade estabelecer os procedimentos administrativos para a realização da fiscalização dos contratos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Maranhão decorrentes de processos licitatórios ou aquisições diretas.

§ 1º Aplicam-se aos procedimentos de planejamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos, no âmbito do Tribunal de Justiça do Maranhão, as disposições constantes desta Resolução.

§ 2º Para os efeitos desta Resolução, são adotadas as definições constantes do Anexo I.

CAPÍTULO I **DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

Art. 2º O acompanhamento, gestão e a fiscalização de contratos consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo Gestor do Contrato, auxiliado pelo Fiscal





Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Técnico e Fiscal Administrativo.

§ 1º O Gestor e os Fiscais anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do FISCAL deverão ser solicitadas ao GESTOR em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, e as que ultrapassarem a competência do Gestor deverão ser encaminhadas à Diretoria Administrativa.

Art. 3º Em todos os Contratos Administrativos deverá conter a indicação do Gestor, dos fiscais e seus substitutos, quando estes não puderem reverter nas funções.

§1º A Coordenadoria de Licitações e Contratos, por sua Divisão de Contratos e Convênios, confeccionará e publicará Portaria de nomeação do Gestor e Fiscais para cada contrato que o Tribunal celebrar.

§ 2º Compete ao setor requisitante, quando da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico indicar o nome dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da futura contratação, bem como estabelecer os requisitos de aferição da qualidade e os critérios de pontuação dos acordos de níveis de serviço, se for o caso; fazendo referência a esta Resolução.

§ 3º A Gestão do contrato competirá à unidade a que estiverem subordinados os fiscais técnico e administrativo; quando a fiscalização técnica e administrativa competir a unidades diferentes, a gestão ficará a cargo daquela a que se subordinar o fiscal técnico;

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS
Seção I
Gestor de Contrato

Art. 4º Ao Gestor do contrato compete o planejamento, acompanhamento e gerenciamento da prestação dos serviços e das aquisições que sua unidade realizar, e, em especial:

I - autuar os processos administrativos e anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência, encaminhando-o à Diretoria Administrativa para início do processo de licitação/contratação, após estudos técnicos preliminares, realizados em colaboração com os fiscais;

II - acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;

III - digitalizar e inserir no sistema documentos necessários à boa gestão do contrato;

IV - zelar pela fiel execução dos serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais adquiridos ou utilizados;

V - opor visto no termo de liquidação da Nota Fiscal/Fatura, de responsabilidade dos fiscais;

VI - receber e encaminhar a Diretoria Administrativa os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, acompanhado de parecer dos fiscais sobre a admissibilidade ou não do pedido;

VII - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e solicitar a





Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

prorrogação, acompanhada da prova de vantajosidade econômica, quando for o caso, com **antecedência de no mínimo 90 dias**;

VIII - analisar e emitir parecer sobre os pedidos de prorrogação de prazos, interrupções do objeto, modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;

IX - informar às Diretorias Administrativa e Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato e a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

X - notificar a contratada e estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Diretoria Administrativa as ocorrências que possam gerar dificuldades na prestação do serviço;

XI - determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o ajustado, constatados durante a execução do objeto ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o término da correção;

XII - informar à Administração as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados;

XIII - observar, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo:

a) com apoio dos fiscais, fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar se os procedimentos de controle foram implantados e estão sendo executados, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas;

b) com apoio do fiscal técnico, controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados;

c) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento dos fiscais, conciliando as informações e registrando-as no relatório de acompanhamento mensal do contrato;

d) elaborar o relatório de acompanhamento mensal do contrato, de maneira concisa e clara, de forma que não parem dúvidas quanto às informações ali registradas, definindo-se, quando possível, o cálculo do desconto das horas ou dias não trabalhados pelos profissionais ou encarregados, como também as penalidades e retenções/ glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;

XIV - informar à unidade de programação orçamentária e financeira, até 15 de novembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

XV - encaminhar à unidade de programação orçamentária e financeira até o mês de novembro de cada exercício os pedidos de emissão de empenhos para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte e que deverão ser empenhados até 31 de dezembro;

XVI - acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes;

XVII - notificar a contratada das inconformidades ou alterações constatadas pelos fiscais, assinando prazo não inferior a 5 dias úteis para resposta e correções;





Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

XVIII - solicitar providências que lhe ultrapassarem a competência a Diretoria Administrativa.

Seção II
Fiscal Administrativo

Art. 5º Ao Fiscal Administrativo do contrato compete a verificação e emissão de parecer sobre a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, e mais:

I - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor da NF seja compatível com os serviços realmente prestados, e o valor do contrato não seja ultrapassado;

II - Analisar nas faturas de contratos de fornecimento, verificando se:

a) na NF/Fatura estão descritos de forma clara e precisa os bens adquiridos, incluindo quantidade total, valor unitário, marca e modelo;

b) há termo de recebimento provisório e definitivo do fiscal técnico;

c) os dados da NF/Fatura estão de acordo com a Nota de Empenho;

d) há solicitação de glosa por parte do fiscal técnico;

III - Formalizar termo de liquidação dos serviços da Nota Fiscal/Fatura em conjunto com o Fiscal Técnico;

IV - Receber e encaminhar ao Gestor do Contrato os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, acompanhado de parecer sobre a admissibilidade ou não do pedido;

V - Exigir nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, dentre outras, as seguintes comprovações:

a) no primeiro mês da prestação dos serviços:

1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

b) até o trigésimo dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços:

1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do





Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

domicílio ou sede do contratado;

4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

c) até o décimo dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços:

1. Relação dos prestadores de serviço;

2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

3. Folha de ponto;

4. GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social;

5. Guia da Previdência Social – GPS;

6. Guia de recolhimento do FGTS – GRF;

7. 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;

d) a contratada deverá entregar, quando solicitado, quaisquer dos seguintes documentos:

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

2. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

3. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

e) quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços:

1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

VI - Analisar a documentação no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.





Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

VII - Comunicar o preposto da contratada para que se manifeste no prazo de até 5 dias uteis, comunicando o fato ao Gestor do contrato, em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias ou trabalhistas;

VIII - Notificar a contratada, para que regularize os documentos apresentados, quando necessário;

IX - Prepara o Projeto Básico/Termo de Referência em conjunto com o Gestor do Contrato e Fiscal Técnico, zelando para que as normas e diretrizes superiores sobre sustentabilidade ambiental e respeito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado foram cumpridas.

Parágrafo Único. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei e no contrato.

Seção III
Fiscal Técnico

Art. 6º Ao Fiscal Técnico do contrato compete o acompanhamento da execução dos serviços e verificação da conformidade deste com os níveis de serviço previstos no Instrumento Convocatório e no contrato, e mais:

I - Prepara o Projeto Básico/Termo de Referência em conjunto com o Gestor do Contrato e Fiscal Administrativo, zelando para que as normas e diretrizes superiores sobre sustentabilidade ambiental e respeito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado foram cumpridas.

II - Auxiliar a Coordenadoria de Licitação nas respostas a esclarecimentos, impugnações ou recursos administrativos, duramente e após o certame;

III - Zelar pela fiel execução dos serviços e pela aferição da qualidade dos materiais recebidos;

IV - Digitalizar e inserir no sistema documentos necessários à boa gestão do contrato;

V - Verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

VI - Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, ao processo de contratação;

VII - Encaminhar ao Gestor do contrato pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

VIII - Comunicar ao Gestor do contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

IX - Receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, quando não puder responder diretamente, centralizando as informações;

X - Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando ao Gestor do contrato eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;





Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

XI - Atestar (liquidar) a Nota Fiscal/Fatura encaminhando ao Gestor do contrato ou Fiscal Administrativo conforme o caso;

XII - Receber as notas fiscais; verificar e atestar se os valores cobrados refletem o pactuado; encaminhar, nos autos do processo respectivo, ao Fiscal Administrativo para verificação das demais condições de aceite a pagamento;

XIII - Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;

XIV - Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;

XV - Receber e encaminhar ao Fiscal Administrativo os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, acompanhado de parecer sobre a admissibilidade ou não do pedido;

XVI - Informar ao Gestor do Contrato as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados;

XVII - Comunicar ao Gestor do Contrato, formalmente, as irregularidades cometidas e sugerir a penalidade, após notificação da contratada;

XVIII - Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante recibo ou Termo Circunstanciado;

XIX - Prestar, no prazo estipulado, as informações requeridas pelas unidades administrativas do Poder Judiciário, órgãos de fiscalização e demais entidades relativas ao objeto do contrato, devendo tais informações serem transmitidas aos referidos Órgãos pela autoridade competente;

XX - Dar início às providências de nova contratação ou aditivo;

CAPÍTULO III **DAS VEDAÇÕES**

Art. 7º É vedado aos Gestores e Fiscais de contrato:

- a) exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;
- b) promover acertos verbais com o contratado.

Art. 8º É vedado a qualquer servidor ou dirigente do Tribunal:

- a) exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente ao gestor do contrato;
- b) interferir nos trabalhos do gestor do contrato, influenciá-lo direta ou indiretamente para que pratique ato contra expressa disposição de Lei ou preceito ético, ou seja, omissivo em relação a dever funcional;
- c) manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem, direto ou indireto, inclusive para terceiro;





Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

d) indicar pessoal para ser admitido pela contratada, ainda que seja para prestar serviço em outro contrato ou outra empresa do mesmo grupo.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES E ABRANGÊNCIAS

Art. 9º Compete ao Diretor Administrativo a aplicação das Sanções de Advertência e autorizar a realização de glosas nos pagamentos por descumprimento de Acordos de Níveis de Serviços, quando previstos no contrato.

Art. 10. Compete ao Diretor-Geral do Tribunal a aplicação das sanções de multa, suspensão administrativa por até dois anos e impedimento de licitar e contratar por até cinco anos.

Art. 11. Compete ao Presidente do TJMA a aplicação da sanção de Declaração de Inidoneidade.

Art. 12. Da decisão que aplicar as sanções previstas nos artigos 11 e 12 caberá Recurso para o Presidente do Tribunal nos termos do art. 109 da Lei 8.666/93.

Art. 13. Da decisão que aplicar a sanção prevista nos artigos 13 caberá recurso administrativo para o Pleno do Tribunal.

Art. 14. Da abrangência das sanções:

I - A aplicação da sanção de suspensão temporária, conforme o inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/93, impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos, no âmbito do TJMA;

II - A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade, conforme o inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666, de 1993, impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

III - A aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, conforme o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos no âmbito interno do Estado do Maranhão.

Art. 15. Todas as sanções serão registradas no Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

Art. 16.

Transcorrido o prazo da penalidade registrada no Sistema, o fornecedor estará apto a participar de licitações e contratações públicas.

CAPÍTULO V DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

Art. 17. Compete aos Gestores e Fiscais, quando da elaboração dos estudos técnicos preliminares, Termo de Referência ou Projeto Básico, à luz da legislação vigente, estabelecer quais as sanções cabíveis, bem como sua dosimetria.

Parágrafo Único. O Gestor e os fiscais poderão, quando da realização dos estudos técnicos





Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

preliminares adequar as penas à natureza dos serviços ou aquisições, a fim de dar maior segurança na contratação.

Art. 18. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir:

I - Advertência;

II - Multa, de acordo com o previsto no contrato;

III - Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

V. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até cinco anos, conforme o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002;

§ 1º Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em lei.

§ 2º A realização de glosas nos valores a serem descontados em razão de descumprimento dos acordos de níveis de serviço não tem natureza de sanção administrativa.

§ 3º A título de modelo, o ANEXO II da presente Resolução traz exemplos de cláusulas de sanções que poderão ser adotadas nos TR's/PB's e editais.

CAPÍTULO VI
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES
NA FASE DE LICITAÇÃO

Art. 19. Compete ao Pregoeiro provocar a Administração quando observar qualquer conduta dos licitantes que se configure em faltas, comportamento inidôneo ou crime contra a Administração Pública.

§1º O Pregoeiro instruirá o processo com provas da ocorrência acompanhado de relatório sucinto da infração.

§ 2º O Pregoeiro deverá solicitar ao licitante faltoso que se manifeste, em caráter preliminar, sobre a conduta ou falha observada; a solicitação e sua resposta poderá ser realizada na sessão do pregão, registrado em ATA, ou nos termos da Lei 9.784/99.

CAPÍTULO VII
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES
Seção I
Considerações Iniciais

Art. 20. O Processo para aplicação das sanções estabelecidas nesta Resolução será regido pelas cláusulas seguintes e tem por fundamento o Art. 5º, inciso LV da CRFB; Art. 115 da Lei 8.666/93, Art.





Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

5º inciso IV da lei nº 12.846/13; Acórdão TCU nº 754/2015 – Plenário.

§1º Serão levados em consideração na aplicação das sanções:

- I - a gravidade da infração;
- II - a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;
- III - a consumação ou não da infração;
- IV - o grau de lesão ou perigo de lesão;
- V - o efeito negativo produzido pela infração;

§2º Constituem indícios de fraude à licitações:

- a) licitante desclassificado por não atender às condições do edital ou por não honrar sua proposta, especialmente quando tenha apresentado o menor lance;
- b) repetição da situação descrita na alínea 'a' retro, especialmente quando o número de reincidências for elevado;
- c) inexistência de justificativa plausível para o comportamento que levou à desclassificação, como, por exemplo, 'apresentou proposta com preço inexecutável', 'não atendeu ao chamado para apresentar a documentação' ou 'pediu para ser desclassificado';
- d) declaração falsa de que cumpre os requisitos de habilitação;
- e) existência de empresas com sócios em comum ou assemelhados participando de um mesmo item de determinado pregão, especialmente quando a participação societária ocorrer na empresa a qual o objeto foi adjudicado e na que foi desclassificada. (e.g. Acórdãos TCU nº 216/2007, 2.900/2009, 775/2011, 1.793/2011, 1.047/2012 e 1.546/2012, todos do Plenário).

Art. 21. Constatando-se falha na prestação dos serviços, os fiscais (técnico/administrativo) notificarão o preposto da empresa contratada para que regularize a situação e/ou preste esclarecimentos, assinando prazo não inferior a 5 dias úteis para resposta;

Art. 22.

Prestados os esclarecimentos, ou não, após decorrido o prazo de resposta, o fiscal, registrando a ocorrência em livro próprio, comunicará o gestor do contrato sobre o fato;

§ 1º Saneado o problema dentro do prazo estabelecido a notificação poderá ser arquivada pelo próprio fiscal;

Art. 23. Caberá ao Gestor do contrato decidir pela autuação do processo de aplicação de penalidades, ouvidos os fiscais;

Parágrafo Único. A decisão do Gestor deverá ser fundamentada em qualquer situação. Caso decida pelo arquivamento do processo a motivação deve ser averbada na comunicação realizada pelo fiscal e cientificado este;

SEÇÃO II Dos Procedimentos

Art. 24. O processo de Aplicação de Penalidades terá início com o cadastro da REQUISIÇÃO pelo Gestor do contrato, com o assunto “Aplicação de penalidades em firma fornecedora” e dirigida à





Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Diretoria Administrativa;

Art. 25. Recebida a requisição, à Diretoria Administrativa notificará a empresa para que ofereça defesa;

§1º A REQUISIÇÃO dirigida a Diretoria Administrativa deverá indicar os fatos, as irregularidades, as cláusulas contratuais violadas, as providências já adotadas pelos fiscais na tentativa de resolver o problema e a sugestão de penalidade a ser aplicada;

§2º A NOTIFICAÇÃO dirigida à Contratada conterà o relatório sucinto dos fatos, cópia da requisição do Gestor, documentos e outros meios de prova, e indicará as penalidades previstas na lei ou no contrato;

§ 3º Será de cinco dias úteis o prazo para defesa prévia, exceto no caso do art. 87, IV, da Lei nº 8666/93, em que o prazo fixado será de dez dias.

§ 4º A notificação será enviada por e-mail ou carta registrada para os endereços cadastrados no banco de dados do SICAF ou informado na proposta. O prazo para apresentação da defesa iniciar-se-á do envio do e-mail, independentemente de aviso de recebimento, ou, da juntada do AR (aviso de recebimento dos correios) aos autos, se realizado por Carta Registrada;

§ 5º A empresa que, citada legalmente, deixar de apresentar sua defesa, será declarada revel;

Art. 26. Após resposta da empresa, os autos serão encaminhados ao Gestor do contrato para manifestação sobre os argumentos apresentados na defesa.

Art. 27. Após manifestação, o Gestor encaminhará os autos do processo diretamente à Assessoria Jurídica da Presidência para análise de conformidade e emissão de parecer;

Parágrafo único. Transcorrido o prazo sem que o contratado apresente defesa, a Diretoria Administrativa encaminhará o processo à Assessoria Jurídica da Presidência, sem necessidade de manifestação por parte do gestor e fiscais do contrato.

Art. 28. Achado regular, a Assessoria Jurídica da Presidência remeterá o processo à autoridade competente para aplicação da sanção, determinando que se proceda a publicação do ato no Diário de Justiça Eletrônico e realize a anotação no SICAF;

Parágrafo único. Havendo vício no processo a Assessoria Jurídica da Presidência devolverá o processo ao setor competente para as devidas correções, ou arquivamento do feito, no caso de vício insanável;

Art. 29. Da decisão que aplicar penalidade caberá os recursos previstos no art. 109 e seguintes da Lei 8.666/93;

Art. 30. Se a decisão determinar a rescisão contratual, com ou sem cumulação de penalidade, o processo será encaminhado à Divisão de Contratos e Convênios para elaborar minuta do termo de rescisão contratual;

CAPÍTULO VIII DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 31. Cabe recurso hierárquico, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da notificação da sanção





Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

aplicada, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária ou impedimento para participar de licitação e assinar contrato com o Poder Judiciário.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 10 (dez) dias úteis, encaminhá-lo à autoridade superior, devidamente informado.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo, após examinar todas as razões recursais, a autoridade superior deve proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento nessa instância, sob pena de responsabilidade.

Art. 32. Da decisão que aplica a sanção de declaração de inidoneidade para participar de licitação e assinar contrato com a Administração Pública cabe pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação, à própria autoridade que proferiu a decisão, a qual terá o prazo de 30 (trinta) dias para se manifestar.

Art. 33. Nenhum prazo de recurso hierárquico ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo punitivo estejam com vista franqueada ao interessado.

Art. 34. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante autoridade incompetente;

III - por quem não seja legitimado.

Art. 35. Os recursos não terão efeito suspensivo.

CAPÍTULO IX DAS CONSEQUÊNCIAS DA DECISÃO DEFINITIVA

Art. 36. As decisões definitivas atinentes à aplicação de sanções serão anotadas no Sistema de Cadastramento Unificado e Fornecedores – SICAF, Sistema de Acompanhamento de Contratações Públicas – SACOP e junto ao Conselho Nacional de Justiça – CNJ, conforme cada caso.

Art. 37. Após o encerramento da etapa recursal, as sanções serão publicadas no Diário de Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Maranhão contendo as seguintes informações: a) número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF; b) nome da empresa (razão social ou nome de fantasia) ou do profissional apenado; c) nome e CPF de todos os sócios; d) sanção aplicada, com os respectivos prazos (datas inicial e final); e) órgão sancionador.

Parágrafo único. Cópia do extrato publicado na imprensa oficial deve ser encaminhada à Diretoria de Controle Interno, para registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), constante no sítio www.portaldatransparencia.gov.br.

Art. 38. A decisão definitiva em relação a aplicação das penalidades previstas acarretará as seguintes consequências:

I - no curso de processo licitatório: inabilitação ou desclassificação do licitante, conforme a fase;

II - antes da assinatura do termo de contrato ou da retirada do instrumento equivalente: impossibilidade





Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

de o vencedor da licitação celebrá-lo ou retirá-lo;

III - no curso da execução contratual: rescisão imediata da avença, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, ou sua manutenção até a conclusão de novo processo licitatório;

IV - no curso da execução de contrato cujo objeto seja de natureza contínua: rescisão imediata, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, ou sua manutenção sem possibilidade de renovação.

CAPÍTULO X DOS PRAZOS

Art. 39. Os atos do processo punitivo devem ser realizados em dias úteis e no horário normal de funcionamento do Tribunal de Justiça do Maranhão.

Art. 40.

Na contagem dos prazos deverá ser excluído o dia do início e incluído o do vencimento. Além de se considerar prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o início ou o vencimento cair no dia em que não houver expediente no Tribunal de Justiça do Maranhão, ou se este for encerrado antes do horário normal.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. A fiscalização de gestão dos contratos para aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão seguir as diretrizes estabelecidas nesta Resolução, àquilo que não contrariar a Resolução 182 do Conselho Nacional de Justiça e as normas específicas que regulam a matéria;

Art. 42. A fiscalização de gestão dos contratos para obras e serviços de engenharia deverão seguir as diretrizes e normas estabelecidos nesta Resolução naquilo que não contrariar a Resolução 114 do CNJ, as disposições do CONFEA, CREA, CAU ou outros normativos que regulem a atividade;

Art. 43.

É competência comum dos Gestores e Fiscais a elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência necessários ao funcionamento de suas unidades administrativas, zelando para que as normas sobre sustentabilidade ambiental e respeito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado sejam cumpridas, nos termos de Resolução CNJ 201/2015.

§ 1º - Para licitação cujo objeto seja a formalização de contratos de fornecimento, o prazo para protocolar o Projeto Básico ou Termo de Referência é de, no mínimo, 90 (noventa) dias contados da data prevista para recebimento provisório dos bens;

§ 2º - Para licitações cujo objeto seja a formalização de contrato de prestação de serviços, continuados ou não, o Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser protocolado com, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias de antecedência, contados da data prevista para o início dos serviços;

§ 3º - Para licitações cujo objeto seja a formalização de contrato de engenharia para manutenção ou construção, o Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser protocolado com, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias de antecedência, contados da data prevista para o início da obra ou dos serviços;

Art. 44. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Definições e termos utilizados;





Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Anexo II - Sugestões de cláusulas de sanções administrativas;
Anexo III - Modelo de Requerimento para Pessoas Físicas;
Anexo IV - Modelo de Requerimento para Pessoas Jurídicas;
Anexo V - Modelo de Comprovante de Pagamento – Autônomo;
Anexo VI - Modelo de Ordem de Serviço;
Anexo VII - Modelo de Termo e Sigilo;
Anexo VIII - Modelo de Solicitação de Serviços;
Anexo IX - Modelo de Atesto;
Anexo X - Termo de Credenciamento.

Art 45. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se a Portaria nº 457/2010.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLOVIS BEVILÁCQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís,
23 de março de 2018.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 26/03/2018 08:56 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

