



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

RESOL-GP - 212018

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 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 reversar 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 do 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 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;

XVIII - solicitar providências que lhe ultrapassem 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 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;

VII - Comunicar o preposto da contratada para que se manifeste no prazo de até 5 dias úteis, 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;

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;

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 COMPETÊNCIAS 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 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. 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 inexequível’, ‘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 REQUISICÃO pelo Gestor do contrato, com o assunto “Aplicação de penalidades em firma fornecedora” e dirigida à Diretoria Administrativa;

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

§1º A REQUISICÃO 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 conterá 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 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 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;

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 e demais disposições em contrário.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 26 de março de 2018.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS

Presidente

ANEXO I

DEFINIÇÕES E TERMOS UTILIZADOS

GESTOR DO CONTRATO: servidor designado por portaria para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual. É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, devendo informar a Diretoria Administrativa do TJMA sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização das faltas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nesta Resolução.

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: servidor designado por portaria para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização Administrativa, devendo informar o Gestor do Contrato sobre eventuais vícios ou irregularidades nos documentos apresentados pela contratada, acompanhar os depósitos da conta vinculada, bem como propor soluções para regularização das faltas observados e sanções que entender cabíveis. Substituto eventual do Gestor do Contrato.

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: servidor designado por portaria para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização técnica, devendo informar o Gestor do Contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, descumprimento do ANS, se houver, bem como propor soluções para regularização das faltas observados e sanções que entender cabíveis. Substituto eventual do Fiscal Administrativo.

PREPOSTO: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

ACORDO DENÍVEL DE SERVIÇO-ANS: é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviço e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidades baseadas nos Critérios de Aceitação;

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;

BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS: benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, acordo ou convenção coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.

ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.

INSUMOS DIVERSOS: uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

LUCRO: ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

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

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequados pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

PRODUTIVIDADE: capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

PRODUTOS ou RESULTADOS: bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem

produzidos na execução do serviço contratado.

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

REMUNERAÇÃO: soma do salário-base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.

RE PACTUAÇÃO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

REAJUSTE: é a atualização monetária dos valores contratados. É a aplicação de índice estabelecido no contrato sobre o preço pactuado depois de transcorrido o período estabelecido no instrumento contratual. Aplica-se a todos os contratos em que o prazo previsto entre a data de apresentação da proposta e o término de vigência seja superior a um ano, conforme dispõe o art. 3º; da Lei nº 10.192/2001.

REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: é um fato excepcional de ajuste financeiro que se admite a qualquer tempo para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis restabelecer a relação entre encargos do contrato e retribuição pelo Tribunal, de modo a manter condições essenciais de continuidade do vínculo contratual. Obriga à abertura e avaliação de todos os preços do contrato constantes na planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pelo contratado, e pode implicar em aumento ou redução do valor, conforme as constatações de oscilações havidas.

ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei. Quando inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

SERVIÇOS CONTINUADOS: serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

SERVIÇOS NÃO-CONTINUADOS: serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

UNIDADE DE MEDIDA: parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

LIVRO DE OCORRÊNCIAS: instrumento de registro, em meio físico ou eletrônico, das ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

SIMILAR: objeto que oferece condições de qualidade, rendimento ou produtividade idêntica à do objeto ou marca pretendidos no edital;

ANEXO II MODELOS DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

MODELO 1:

“1º Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

1. não assinar o Contrato; 2. Deixar de entregar documentação exigida no edital; 3. Apresentar documentação falsa; 4. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 5. Não manter a proposta; 6. Falhar ou fraudar na execução do contrato; 7. Comportar-se de modo inidôneo; 8. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;

Ficará IMPEDIDO DE LICITAR E DE CONTRATAR no ÂMBITO ESTADUAL, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no contrato e demais cominações

legais, garantido o direito à ampla defesa.

Em caso de RECUSA EM ASSINAR A ATA/CONTRATO, decorrido o prazo estabelecido no Edital, a Administração do TJMA, assegurada ampla defesa, nos termos deste instrumento convocatório, aplicará multa compensatória equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação; Além da multa supra, o licitante será IMPEDIDO DE LICITAR E DE CONTRATAR no âmbito do Estado do Maranhão, por período não inferior a 3 (três) meses;

A Administração poderá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, se houver, na ordem de classificação, para assumirem a vaga.

Não havendo interessados, a Administração do TJMA poderá REVOGAR A HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO determinando ao PREGOEIRO que retorne a fase do Pregão ao momento da “aceitação” e proceda a análise das propostas dos licitantes remanescentes na ordem de classificação.

Em caso de o licitante, após convocação via sistema, DEIXAR DE ENTREGAR DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL, ou apresentá-la fora do prazo determinado, por motivo injustificável, ficará IMPEDIDO DE LICITAR E DE CONTRATAR no âmbito do Estado por período não inferior a 2 meses, contados da publicação da decisão. O TJ-MA aplicará multa compensatória proporcional a diferença entre o valor da proposta do convocado e o valor da proposta da próxima empresa na ordem de classificação do certame.

O licitante que APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO OU DECLARAÇÃO FALSA, durante o certame ou durante a vigência contratual, FIZER DECLARAÇÃO FALSA OU COMETER FRAUDE FISCAL, será IMPEDIDO DE LICITAR E DE CONTRATAR no âmbito do Estado do Maranhão, por período não inferior a 2 anos, sendo os autos remetidos ao Ministério Público Estadual para apuração da responsabilidade civil e criminal nos termos de lei; (art. 100 da Lei 8.666/93)

A Contratada que ENSEJAR O RETARDAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO, por motivo injustificável, ficará sujeita à multa moratória de 0,4% ao dia, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 10% (dez por cento). O valor será calculado no momento da liquidação do débito (ATESTO da Fatura) e será glosado no momento do pagamento. Garantida a ampla defesa.

Decorrido o lapso de 26 dias, sem que haja a regularização da situação, o fiscal do contrato deverá manifestar-se sobre o interesse na continuidade da execução do objeto.

Não havendo mais interesse do TJ-MA na execução do objeto, total ou parcialmente, em razão do descumprimento, por parte da CONTRATADA, de qualquer das condições avençadas, poderá ser aplicada multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, nos termos do inciso II, do artigo 87 da Lei n. 8.666/1993.

Rescindido o contrato, ficará o Contratado IMPEDIDO DE LICITAR E DE CONTRATAR no âmbito do Estado pelo prazo de, no mínimo, 02 (dois) anos.

Nos casos em que, o CONTRATADO, NÃO MANTIVER SUA PROPOSTA, entregar, ou tentar entregar, produtos em quantidade, valor, marca/modelo, qualidade, etc., divergentes daqueles previstos na proposta, Edital e anexos, FALHAR OU FRAUDAR NA EXECUÇÃO DO CONTRATO, causando o descumprimento total da avença, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado para o item; ficando, ainda, IMPEDIDO DE LICITAR E DE CONTRATAR no âmbito do Estado do Maranhão por período não inferior a 01 (um) ano.

Considerando a gravidade do ato praticado, a Administração poderá, garantida a ampla defesa, aplicar a sanção de 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; (Lei 8.666/93, Art. 87, inciso IV)

O valor da multa poderá ser descontado de qualquer fatura ou crédito existente no TJ/MA, recolhido ao Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento do Judiciário – FERJ, ou cobrado judicialmente;

As sanções aplicadas pelo TJ-MA serão obrigatoriamente registradas no SICAF;”

MODELO 2:

“Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a Contratada que deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da proposta apresentada; ensejar o retardamento da execução do objeto; fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal; ou não mantiver a proposta;

A Contratada que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da

responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

ADVERTÊNCIA por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Tribunal;

MULTA MORATÓRIA de até 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

MULTA COMPENSATÓRIA de até 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

2. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

SUSPENSÃO de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

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, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior;

A aplicação de multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções cabíveis.

A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do FERJ, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis. ”

MODELO3:

“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;

A advertência consiste na comunicação formal aos responsáveis por condutas menos graves e que ofereçam riscos menores à Administração, podendo ainda, se for o caso, ser fixado prazo para adoção de medidas corretivas.

A multa é a sanção pecuniária cuja aplicação observará os seguintes tipos e limites:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

III - 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação, celebrada esta diretamente ou mediante prévio processo licitatório, nas seguintes situações:

a) recusa injustificada em assinar ou aceitar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Tribunal de Justiça;

b) descumprimento de cláusula contratual, à exceção:

b1. da que estabeleça prazo para entrega do objeto ou de parcela deste, cuja não observância sujeita o responsável à sanção prevista no inciso I ou II deste artigo, conforme o caso; ou

b2. de que faça parte integrante do Acordo de Níveis de Serviços previamente estipulados no termo de referência.

Decorridos mais de 30 (trinta) dias de atraso na execução do objeto pactuado, a nota de empenho será cancelada e o respectivo contrato rescindido, exceto se houver interesse justificado do Tribunal de Justiça na manutenção da avença, sem prejuízo de o autor do ilícito ser apenado na forma do inciso II deste artigo.

No caso de não pagamento voluntário no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação da aplicação da sanção, o Tribunal de Justiça Administração poderá:

a) descontar o valor da multa dos pagamentos porventura devidos ao contratado;

b) descontar da garantia caso a multa seja de valor superior aos créditos do apenado, devendo aquela ser recomposta no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de se configurar inexecução contratual;

c) inscrevê-la em dívida ativa para futura cobrança judicial, na impossibilidade de adoção das medidas previstas nas alíneas a e b deste parágrafo.

A sanção pecuniária poderá deixar de ser aplicada caso haja, no processo de instrução, elementos suficientes à conclusão de que o custo dos procedimentos é superior ao valor da multa aplicável, devendo este fato ficar registrado no Cadastro de Fornecedores do Estado do Maranhão.

A multa pode ser aplicada cumulativamente com outras sanções, em função da natureza e da gravidade do ilícito.

A suspensão temporária impossibilita o apenado de participar de licitação e de assinar contrato com o Poder Judiciário pelo prazo de até 2 (dois) anos, devendo ser aplicada, dentre outros, nos seguintes casos:

I - por até 30 (trinta) dias:

a) descumprimento do prazo fixado para adoção de medidas corretivas, quando da aplicação da sanção de advertência;

b) perturbação de qualquer ato da execução do contrato.

II - de 31 (trinta e um) dias a 6 (seis) meses:

a) arguir a inexecuibilidade dos próprios preços;

b) não cumprir os requisitos de habilitação durante a execução do contrato, sem justificativa comprovada da impossibilidade;

c) recusa do adjudicatário quando, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, a assinar ou aceitar o contrato, ou retirar o instrumento equivalente;

d) reincidências no cometimento de ilícito punível com advertência, em prazo inferior a 12 (doze) meses da última sanção aplicada, que cause grave prejuízo ao Tribunal de Justiça;

e) não apresentação da garantia, nos termos do instrumento contratual;

f) reincidência na prática de ilícito sancionável na forma do inciso I deste artigo, em prazo inferior a 24 (vinte e quatro) meses;

g) aplicação de nova sanção de multa pelo atraso na execução do objeto, que cause grave prejuízo ao

Tribunal de Justiça.

III - de 6 (seis) a 12 (doze) meses:

- a) retardamento imotivado na execução de serviço, obra ou fornecimento de bens que implique necessária rescisão contratual;
- b) não pagamento de multa no prazo estabelecido, nas situações em que não for possível descontar o seu valor da garantia ou dos créditos decorrentes de parcelas executadas;
- c) reincidência na prática de ilícito sancionável na forma do inciso II deste artigo, em prazo inferior a 36 (trinta e seis) meses.

IV - de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses:

- a) prática de ato ilícito visando frustrar os objetivos do contrato;
- b) apresentação de documentos fraudulentos, adulterados, falsos ou falsificados;
- c) declaração falsa;
- d) condenação definitiva pela prática dolosa de fraude fiscal no recolhimento de tributos relacionados ao contrato;
- e) paralisação do serviço, obra ou fornecimento de bens sem justo motivo e prévia comunicação à Administração;
- f) entrega de objeto contratual falsificado ou adulterado;
- g) inexecução contratual da qual resultem graves prejuízos à Administração;
- h) reincidência na prática de ilícito sancionável na forma do inciso III deste artigo, em prazo inferior a 48 (quarenta e oito) meses.

No caso de licitação na modalidade de pregão, ocorrendo alguma das hipóteses previstas neste artigo, aplicar-se-á a sanção de impedimento de licitar e de contratar com o Poder Judiciário, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, com o conseqüente descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Estado do Maranhão por igual prazo.

A declaração de inidoneidade é a sanção que impossibilita o apenado de licitar e de assinar contrato com a Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pelo prazo de 2 (dois) anos ou até que ele cumpra as condições de reabilitação.

A reabilitação dar-se-á pelo cumprimento das obrigações de ressarcir os prejuízos; de pagar as multas devidas; e, se houver, de fazer.

No ato da declaração de inidoneidade, o Tribunal de Justiça deve indicar, para fim de reabilitação, o valor a ser ressarcido pelo licitante ou contratado, com os acréscimos legais devidos, e as eventuais obrigações de fazer.

NOTA: Compete ao servidor ou equipe responsável pelo planejamento da contratação e preparação do termo de referência/ projeto básico fazer a análise das cláusulas que serão utilizadas, conforme a natureza do objeto.

ANEXO III

RELATÓRIO DE ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA I – DADOS DO CONTRATO

Contraton.º	Contratada	Processo de Fisc. e Pagamento n.º
--------------------	-------------------	--

Unidade Fiscalizadora	Objeto	Término da Vigência
------------------------------	---------------	----------------------------

II – REMUNERAÇÃO E INSUMOS RELATIVOS À MÃO DE OBRA EMPREGADA

Categorias funcionais e respectivas remunerações atualizadas

Categoria	Quantitativo	Salário Básico	Ad. Noturno	Ad. Insalubridade	Hora Extra	Total
		-R\$	-R\$	-R\$	-R\$	-R\$

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

Convenção Coletiva

Auxílio-Alimentação – Valor/Dia –R\$

Data da apresentação dos documentos pela contratada:

Servidor(es) encarregado(s) da análise :

Data de entrega ao servidor, para análise:

Data do encaminhamento do relatório para a chefia Relação dos documentos entregues pela contratada:

VISTO DO GESTOR:

ASSINATURA FISCAL ADMINISTRATIVO

ASSINATURA FISCAL TECNICO

ANEXO IV

CONTROLE DE EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO

III - CONTROLE DE EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO

Nome	Categoria Profissional	Substitutos	Período de substituição emotivo*
------	------------------------	-------------	----------------------------------

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

*Os motivos das substituições podem ser, por exemplo: rescisão, devolução à empresa, faltas, férias ou licenças.

IV – REGISTRO DE OCORRÊNCIAS FREQUÊNCIA

Data

Ocorrência

ANEXO V

ANÁLISE DA REGULARIDADE TRABALHISTA

V – RELAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO

Sim Não N/A

1. Todos os prestadores de serviço constam da relação mensal
2. O quantitativo de terceirizados é igual ao informado na proposta da contratada
3. Houve terceirizados em férias no mês em análise
4. Houve afastamentos por motivo de doença
5. Houve terceirizadas em licença-maternidade
6. Houve terceirizados em licença-paternidade
7. Houve admissão de pessoal no mês em análise
8. Houve demissão de pessoal no mês em análise
9. As funções exercidas pelos terceirizados correspondem ao contido na proposta da contratada
10. Houve terceirizados “transferidos” para prestar serviços a outro tomador
11. Na hipótese do item 10, foram apresentadas a folha de pagamento e a GFIP do novo tomador ou da administração da contratada

12. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas

Observações

VI – FOLHA DE PAGAMENTO Sequêncianº.

Sim Não N/A

1. A folha de pagamento contém a identificação da contratada
2. O tomador é o TJMA
3. A competência corresponde ao mês objeto de análise
4. Todos os terceirizados listados na relação mensal de prestadores de serviço constam da folha de pagamento
5. O salário é igual ou superior ao indicado na proposta da contratada
6. O salário está atualizado de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria
7. O salário é pago em parcela única
8. O salário é pago em duas parcelas (há adiantamento de parte do salário)
9. O salário foi pago tempestivamente (até o 5º dia útil subsequente ao trabalhado)
10. Os comprovantes de pagamento foram apresentados (contracheques ou recibos de depósitos nas contas bancárias dos terceirizados)
11. Houve pagamento de horas extras
12. As horas extras pagas estão previstas no contrato e na proposta da contratada
13. O desconto da contribuição para custeio do vale-transporte corresponde a 6% do salário básico
14. O valor retido, a título de contribuição previdenciária, está correto
15. O 13º salário foi pago tempestivamente
16. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas

Observações

VII – FÉRIAS Sequêncian.

Sim Não N/A

1. Os terceirizados em gozo de férias no período constaram da relação mensal de prestadores de serviço
2. O aviso de férias foi apresentado pela contratada
3. O recibo de pagamento do salário correspondente ao período de férias foi apresentado
4. O pagamento foi efetuado até 2 dias antes do início do período de férias
5. O salário pago corresponde aos dias efetivamente usufruídos
6. O adicional (1/3 constitucional) foi devidamente pago
7. O abono pecuniário (“venda” de 10 dias) foi pago juntamente com o salário de férias
8. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas

Observações

VIII – ADMISSÃO DE PESSOAL Sequêncianº.

Sim Não N/A

1. Os terceirizados admitidos no período constaram da relação mensal de prestadores de serviço
2. Foi apresentada cópia das CTPS ou contrato de trabalho dos terceirizados admitidos no período
3. Estão corretamente anotados nas CTPS o salário, a função e a data de início do contrato
4. Os exames médicos admissionais foram apresentados
5. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas

Observações

IX – DEMISSÃO DE PESSOAL Sequêncianº.

Sim Não N/A

1. Os terceirizados demitidos no período constam da relação mensal de prestadores de serviço

2. Foi encaminhada cópia das CTPS com correta anotação da rescisão do contrato detrabalho
3. Os exames médicos demissionais foram apresentados, se exigíveis
4. Foi apresentada a notificação de aviso prévio dado pelo terceirizado (quando a demissão é pedida pelo empregado)
5. Foi apresentada notificação de aviso prévio “trabalhado” pelo empregador (demissões sem justo motivo ou por justa causa)
6. Houve pedido de desligamento por iniciativa do terceirizado, sem aviso prévio
7. Foi apresentada notificação de aviso prévio indenizado pelo empregador (demissões sem justo motivo)
8. A Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF – foi apresentada, quando exigível
9. O Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) foi apresentado
10. O TRCT foi homologado pelo Sindicato, quando exigível
11. O TRCT está assinado pelo empregado
12. O TRCT está assinado pelo empregador
13. O comprovante de pagamento das verbas rescisórias foi apresentado (caso o empregado não tenha recebido as verbas por ocasião da lavratura do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho)
14. Foi encaminhado o extrato individual de depósito na conta vinculada do FGTS
15. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas

Observações

X – AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO Sequêncianº.

Sim Não N/A

1. Foi apresentado documento comprobatório da entrega do auxílio-alimentação
2. Todos os terceirizados receberam auxílio-alimentação
3. Período a que se refere o benefício
4. Data de efetivo recebimento do benefício
5. O valor do benefício está correto (conforme a proposta da contratada e a Convenção Coletiva)
6. Os terceirizados em gozo de férias ou afastados por outro motivo receberam proporcionalmente
7. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas

INFORMAR
OPERÍODO
INFORMAR DATA

Observações

XI – VALE-TRANSPORTE Sequêncianº.

Sim Não N/A

1. Foi apresentado documento comprobatório da entrega do vale-transporte
2. Todos os terceirizados receberam vale-transporte
3. Período a que se refere o pagamento do direito
4. Data do recebimento do direito
5. A Convenção Coletiva de trabalho isenta a contribuição dos empregados
6. Os terceirizados em gozo de férias ou afastados por outro motivo receberam proporcionalmente
7. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas

INFORMAR
OPERÍODO
INFORMAR DATA

Observações

XII – SEGURO DEVIDA Sequêncianº.

SimNãoN/A

1. Foi apresentada aapólice
2. A apólice cobre todos osterceirizados
3. Há apólice de seguro individual
4. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foramsanadas

Observações/Recomendações

XIII – ASSISTÊNCIAMÉDICA Sequêncianº.

SimNãoN/A

1. Foi apresentada listagem dos terceirizados cobertos pela assistênciamédica
2. Há comprovante de repasse do valor de custeio ao Sindicato da categoria ou àoperadora
3. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foramsanadas

Observações

XIV – ASSISTÊNCIAODONTOLÓGICA Sequêncianº.

SimNãoN/A

1. Foi apresentada listagem dos terceirizados cobertos pela assistênciaodontológica
2. Há comprovante de repasse do valor de custeio ao Sindicato da categoria ou àoperadora
3. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foramsanadas

Observações

ANEXO VI

ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

XV – GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social

SimNãoN/A

1. A GFIP indica a contratada como prestadora dosserviços
2. O tomador é oTJMA
3. A competência é a do mês emanálise
4. Todos os terceirizados relacionados na GFIP constam da relação de prestadores deserviço
5. Todos os terceirizados consignados na folha de pagamento estão relacionados naGFIP
6. O salário de contribuição corresponde à remuneração indicada na folha depagamento
7. Os valores indicados na folha de pagamento, a título de INSS, correspondem aos daGFIP
8. O código NRA é idêntico ao código do Protocolo de Envio de Arquivos- ConectividadeSocial
9. A GFIP referente ao 13º salário (competência 13) foiapresentada
10. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foramsanadas

Observações

XVI – GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL –GPS Sequêncianº

SimNãoN/A

1. A GPS foi emitida para a contratada (o nome e o CNPJ da contratada estão corretos)
2. A competência é a do mês emanálise
3. A GPS foi paga
4. A GPS referente ao 13º salário (competência 13) foiapresentada
5. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foramsanadas

Observações

XVII – GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS –GRF Sequêncianº.

SimNãoN/A

1. A GRF foi emitida para a contratada (o nome e o CNPJ da contratada estão corretos)
2. A competência é a do mês em análise
3. A GRF foi paga
4. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas

Observações

Após análise da documentação apresentada, considerando que os serviços contratados foram efetivamente prestados, proponho a remessa do processo à Diretoria Financeira, visando a efetivação do pagamento. À consideração superior (GESTOR). Data.

Fiscal do Contrato

Aprovo o Relatório. Encaminhe-se para liquidação e pagamento. Data.

ANEXO VII
“TERMO DE NOTIFICAÇÃO”

Notificante: fiscal.....

Notificada:

Registro:.....

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º xxxxxxxxxxxx, com sede na Rua do Egito, nº 144, Centro, São Luís/MA, CEP: 65.010-190, através da (diretoria/coordenação/divisão)....., representada neste ato pelo Gestor/Fiscal técnico/administrativo do Contrato n.º....., vem NOTIFICAR a empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede na, nº, Bairro, cidade, neste ato representado pelo sócio proprietário/preposto Sr....., quanto ao descumprimento da cláusula.....

Enfatizamos que a prestação de serviços devem estar em total conformidade com o referido certame, sob pena de serem aplicadas as sanções pertinentes ao caso.

Esta NOTIFICAÇÃO é premonitória e tem a finalidade de evitar medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Atenciosamente.

São Luís, MA, xx de xxxxxx de 20xx

Gestor/Fiscal do Contrato

Matrícula nº

ANEXO VIII

PROVIDÊNCIAS DA EMPRESA

Registro que, em data de / / , recebi a visita do preposto da empresa, que deu-me ciência do recebimento da correspondência enviada em data de, a que se refere o REGISTRO nº, e informou a tomada das seguintes providências:

-
-
-

No dia / / fiz nova diligência constatando que, efetivamente, as falhas apontadas foram supridas pela empresa.

Não vislumbro, nesta etapa, dano substancial à Administração, ficando o episódio, no entanto, registrado para os efeitos jurídicos no caso de reincidência.

São Luís, xx de xxxxx de 201xx

Fiscal do Contrato

Matrícula N.º

ANEXO IX

A EMPRESA NÃO TOMOU PROVIDÊNCIAS

No dia / / fiz nova diligência constatando que, efetivamente, as falhas apontadas referente Registro nº, a Empresa não tomou nenhuma providência para solucioná-las, no qual descrevemos a seguir:

-

-

-

Sendo assim venho sugerir que se proceda a abertura de procedimento de:

a) Procedimento de Penalização pela motivaçãoou

b) Suspensão do contrato pela motivaçãoou

c) Paralisação do fornecimento.....ou

d) Necessidade de Rescisão () Amigável () Unilateral () Judicial – Motivação:

Gestor/Fiscal do Contrato

Matrícula n

**ANEXO X
CARTA DE PREPOSTO**

Por meio da presente, nomeio na qualidade de preposto, o mandatário (FULANO DE TAL), brasileiro, estado civil, profissão, domiciliado na cidade de, sito na Rua (.....) nº (____) – (bairro), portador da Carteira de Identidade, RG nº/UF e do CPF nº, para fins de representar a empresa (.....), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº, estabelecida na cidade de (CIDADE/UF), sito na (Rua) nº (____) – (BAIRRO), junto ao (.....).

Cidade, dia de mês do ano.

(EMPRESA)
(responsável)
(cargo)

Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
54/2018	27/03/2018 às 11:37	02/04/2018

[Imprimir](#)