

Manual Simplificado de Gestão e Fiscalização de Contratos

Superintendente

Alvaro Henrique de Lima Teixeira

Diretora Executiva

Adriana Larissa da Silva Mendes Nascimento

Controladora Interna

Simone Lino Pimentel

Elaborado por:

Simone Lino Pimentel

Thawane Vitória de Souza Feitosa

Revisado por:

Thawane Vitória de Souza Feitosa

Designer

João Felipe Mendonça da Silva

1. Apresentação	1
2. A gestão e fiscalização contratual	2
3. Legislação aplicável	4
4. A designação de servidor ou comissão de fiscalização	5
5. Da participação na elaboração do mapa de riscos e matriz de riscos	7
6. Gestão contratual	9
7. Fiscalização administrativa	11
8. Fiscalização técnica	12
9. Fiscalização setorial	14
10. Indicação de preposto pela contratada	14
11. Modelo de gestão contratual	16
12. Metodologia de fiscalização	18
13. Fiscalização da aquisição de bens	20
14. Fiscalização de serviços sem mão de obra em regime de dedicação exclusiva	22

15. Fiscalização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra	23
16. Fiscalização de obras e serviços de engenharia	27
17. Processo de pagamento	29
18. Alterações contratuais	31
19. Acréscimos e supressões	32
20. Reajustes	34
21. Repactuações	36
22. Reequilíbrio econômico-financeiro	37
23. Prorrogação contratual	39
24. Aplicação de penalidades	41
25. Advertência	43
26. Multa	43
27. Impedimento de licitar e contratar	44
28. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar	46

1. APRESENTAÇÃO

1.1. A contratação pública contemporânea transcende a mera aquisição de bens e serviços; ela se consolida como um instrumento estratégico de viabilização de políticas públicas e otimização do erário. Sob a égide da Lei Federal nº 14.133/2021, a Superintendência Estadual de Compras e Licitações (SUPEL) reafirma seu compromisso com a excelência operacional, fundamentando-se nos pilares da legalidade, segregação de funções, eficiência e transparência.

1.2. Este Manual surge como um vetor de segurança jurídica e padronização técnica, visando mitigar riscos e elevar a performance da Administração Pública Estadual. Reconhece-se que a eficácia de um certame licitatório só se materializa plenamente na etapa de execução contratual. É neste estágio que a atuação do Poder Público é submetida ao crivo da realidade, exigindo um monitoramento diligente, técnico e preventivo.

1.3. Em estrita observância aos artigos 115 e 117 da Lei nº 14.133/2021, a fiscalização de contratos deixa de ser uma activity meramente burocrática para se tornar um dever-poder inerente à gestão. Este instrumento visa aprimorar o fluxo processual da SUPEL, estruturando a fiscalização em três dimensões fundamentais:

a) Dimensão Designativa: formalização do encargo aos agentes públicos capacitados.

b) Dimensão Operacional (Início): definição de metas e alinhamento de expectativas;

c) Dimensão Analítica (Acompanhamento): execução da fiscalização técnica, administrativa e setorial, integrando a gestão de riscos como ferramenta de controle preventivo.

1.4. Com a implementação deste guia, a Superintendência Estadual de Compras e Licitações (SUPEL) objetiva:

a) Segurança Institucional: prover respaldo técnico e jurídico aos gestores, fiscais e seus substitutos, assegurando o cumprimento integral do objeto e das cláusulas contratuais;

b) Otimização de Fluxos: padronizar ritos procedimentais para conferir celeridade e evitar obstruções na execução contratual;

c) Gestão Baseada em Dados: fomentar a criação de indicadores de desempenho que permitam mensurar a qualidade das entregas e a eficiência dos gastos públicos;

d) Governança e Compliance: disseminar diretrizes em consonância com as orientações dos órgãos de controle interno e externo (CGE e TCE/RO);

e) Inovação e Atualização: adaptar as rotinas às novas modalidades de contratação e critérios de julgamento estabelecidos pela Nova Lei de Licitações.

1.5. A manutenção e atualização periódica deste Manual estarão sob a responsabilidade da Coordenadoria Administrativa Financeira da SUPEL, garantindo que as práticas aqui descritas estejam em constante evolução diante das mudanças normativas e inovações tecnológicas no âmbito governamental.

1.6. A centralização destes normativos em um guia único otimiza o capital intelectual da SUPEL, garantindo que a Administração Pública de Rondônia atue com o rigor técnico exigido pela modernidade e com o compromisso ético demandado pela sociedade.

2. A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

2.1. A gestão e a fiscalização de contratos administrativos transcendem a mera conferência burocrática; constituem funções críticas de governança. Elas atuam como mecanismos de controle asseguradores da execução contratual, garantindo que o objeto seja entregue com a qualidade, o prazo e o custo pactuados, mitigando riscos que possam comprometer a eficiência da Administração Pública.

2.2. Sob a égide da Lei n.º 14.133/2021, essas atividades deixam de ser reativas para se tornarem proativas e colaborativas, fundamentadas no binômio planejamento-resultado. O foco reside na materialização das políticas públicas, transformando o processo de contratação em um instrumento gerador de valor público e desenvolvimento sustentável.

2.3. A execução contratual deve ser pautada pela observância rigorosa do art. 5º da Lei n.º 14.133/2021, que consolida o regime jurídico das contratações públicas. A atuação do gestor e do fiscal deve refletir o equilíbrio entre o controle estrito da legalidade e a busca pela eficiência operacional.

2.4. De acordo com a Lei n.º 14.133/2021, a aplicação do regime licitatório é regida pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

Para uma atuação técnica e resiliente, a gestão contratual deve observar os seguintes pilares:

a) Segregação de Funções: garantia de que as funções de autorização, execução e fiscalização não se confundam, reduzindo a possibilidade de erros e fraudes;

b) Gestão de Riscos: identificação e tratamento de eventos que possam impactar o cronograma físico-financeiro do contrato;

c) Decisões Motivadas: toda alteração ou sanção contratual deve ser fundamentada com base em evidências técnicas e na LINDB (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro);

d) Orientação para Resultados: foco no cumprimento do Termo de Referência e na satisfação da necessidade que originou a demanda.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. As atividades de gestão e fiscalização contratual no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações (SUPEL) e demais órgãos do Poder Executivo de Rondônia fundamentam-se em um arcabouço normativo que busca a eficiência, a transparência e a mitigação de riscos.

Normas Federais de Regência

3.2. A base primordial reside na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), especialmente no seu art. 117, que estabelece:

a) Acompanhamento e Fiscalização: obrigatoriedade de designação de fiscais (conforme requisitos do art. 7º) e seus substitutos;

b) Anotação em Registro Próprio: dever de registrar todas as ocorrências e determinar regularizações (§ 1º);

c) Dever de Informar: comunicação tempestiva aos superiores sobre situações que extrapolem a competência do fiscal (§ 2º); d) Apoio Técnico: auxílio obrigatório dos órgãos de assessoramento jurídico e controle interno para dirimir dúvidas e prevenir riscos (art. 117, § 3º).

Normas Estaduais e Regulamentares (Realidade de Rondônia)

3.3. A atuação da SUPEL e das unidades executoras deve observar estritamente as regulamentações específicas do Estado de Rondônia:

a) Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024: é a norma mestre de regulamentação da Lei nº 14.133/2021 no Estado, definindo ritos, competências e procedimentos para a administração direta, autárquica e fundacional;

b) Instrução Normativa nº 01/2020/CGE-GAP: estabelece as atribuições específicas de gestores e fiscais voltadas para obras e serviços de engenharia, com foco no acompanhamento técnico e medições;

c) Decreto Estadual nº 16.901/2012 (alterado pelo Decreto nº 27.382/2022): disciplina a observância da ordem cronológica de pagamentos, garantindo que a atestação e o pagamento sigam critérios objetivos de antiguidade da obrigação, salvo exceções legais;

d) Decreto Estadual nº 26.238/2021: institui o Programa de Integridade, exigindo que a fiscalização também observe padrões éticos e de compliance, combatendo desvios de conduta na execução contratual.

Normas Complementares e de Referência

3.4. Embora de origem federal, estas normas são aplicadas por simetria ou por força de convênios/recursos federais:

a) IN SEGES/ME nº 58/2022 e 73/2020: utilizadas como parâmetro para pesquisas de preço e planejamento (substituindo ritos de normas revogadas);

b) IN SGD/ME nº 94/2022 (Sucessora da IN 04/2014): referência para contratação de Soluções de Tecnologia da Informação (TI).

3.5. Na realidade da SUPEL, a gestão e a fiscalização não são meras conferências de faturas. Elas atuam como o mecanismo de retroalimentação (feedback loop) do planejamento:

a) Execução e Registro: o fiscal assegura que o objeto entregue é idêntico ao licitado;

b) Gestão de Riscos: identifica-se na execução se os riscos previstos no mapa de riscos da fase preparatória se confirmaram, permitindo contingenciamento;

c) Insumo para o ETP: as ocorrências registradas (ex: falhas de qualidade ou atrasos recorrentes de uma marca) devem servir obrigatoriamente como insumo para a elaboração dos próximos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), evitando que erros passados se repitam em novas licitações.

4. A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR OU COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO

4.1. Para cumprir a imposição legal de fiscalização dos contratos administrativos, a autoridade máxima da SUPEL, ou quem as normas de organização administrativa indicarem, deverá promover a designação dos agentes públicos e seus substitutos para as funções de Gestores e Fiscais de Contrato.

4.2. Esta designação deve observar estritamente o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e o Capítulo IV do Decreto Estadual nº 28.874/2024, que trata especificamente da atuação desses agentes no Estado de Rondônia.

4.3. A designação deverá recair, preferencialmente, sobre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração, observando-se os seguintes critérios:

a) Gestão por Competências: verificação da capacidade técnica e perfil adequado do servidor para o objeto a ser fiscalizado;

b) Ausência de Conflito de Interesses: o designado não pode ser cônjuge, companheiro ou parente (até 3º grau) de licitantes ou contratados habituais, nem possuir vínculos técnicos, comerciais ou financeiros com estes (art. 7º, III, Lei nº 14.133/2021);

c) Segregação de Funções: vedação da designação do mesmo agente para funções suscetíveis a riscos de conflito, conforme o princípio estabelecido no art. 3º, § 4º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

4.4. O ato de designação deve estar em estrita consonância com o Planejamento da Contratação (ETP e TR), podendo a equipe ser composta por:

a) Gestor do Contrato: coordenador das atividades de fiscalização e parte administrativa;

b) Fiscal Administrativo: focado no cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas (especialmente em serviços com dedicação exclusiva de mão de obra);

c) Fiscal Setorial: atuante nos locais de execução do serviço.

Obrigatoriedade e Encargos

4.5. Os agentes designados devem se atentar aos seguintes preceitos quanto ao encargo:

a) Irrecusabilidade: o encargo não pode ser recusado por não se tratar de ordem ilegal. Todavia, o servidor deve expor à chefia eventuais deficiências técnicas ou sobrecarga de trabalho que possam comprometer a diligência;

b) Capacitação: cabe à SUPEL, por meio de suas unidades de desenvolvimento, providenciar a qualificação do servidor antes do início da execução contratual;

c) Responsabilidade Subsidiária: no caso de atraso, falta de indicação ou afastamento definitivo do fiscal sem substituto imediato, as atribuições recairão sobre a autoridade responsável pela indicação até que novo servidor seja designado.

Documentação e Início dos Trabalhos

4.6. Após a publicação do ato de designação (Portaria), a Administração deve garantir ao gestor e fiscais o acesso integral ao "Dossiê do Contrato", contendo:

- a) Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR);
- b) Proposta vencedora e Planilha de Custos atualizada;
- c) Pareceres Jurídicos e Mapa de Riscos;
- d) Cópia do Contrato assinado e comprovante de garantia (se houver).

Pontos de Atenção na Fiscalização (Checklist)

4.7. A equipe deve atentar-se especialmente para:

- a) Mensuração de Resultados:** critérios de aceitação e ferramentas de medição de qualidade;
- b) Prazos:** cronogramas de entrega, prazos de liquidação e vigência;
- c) Equilíbrio Econômico:** procedimentos para repactuação ou reajuste previstos no edital;
- d) Obrigações Sociais:** cumprimento de cotas de reserva de cargos previstas em lei.

5. DA PARTICIPAÇÃO NA ELABORAÇÃO DO MAPA DE RISCOS E MATRIZ DE RISCOS

5.1. A gestão de riscos é um processo permanente que visa identificar, analisar e responder a eventos que possam comprometer o sucesso da contratação. Nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 28.874/2024, a elaboração e atualização destes documentos devem seguir diretrizes específicas.

Responsabilidades na Elaboração

5.2. A construção do Mapa de Riscos é um trabalho colaborativo, observando-se a segregação de funções e a expertise técnica:

a) Setor Requisitante: responsável por identificar os riscos iniciais na fase de Planejamento (Estudo Técnico Preliminar), focando nos riscos de não atendimento da necessidade pública.

b) Equipe de Planejamento da Contratação: responsável pela consolidação do Mapa de Riscos que acompanhará o Termo de Referência ou Projeto Básico.

c) Gestor e Fiscal de Contrato: devem participar ativamente da revisão do mapa antes da assinatura do contrato e, obrigatoriamente, durante toda a execução contratual, atualizando a Matriz de Riscos conforme novos eventos surjam.

O Mapa de Riscos vs. Matriz de Riscos

5.3. Conforme as normativas estaduais, deve-se distinguir:

a) Mapa de Riscos: documento da fase de planejamento que lista riscos, causas, danos e ações preventivas/contingenciais.

b) Matriz de Riscos (Cláusula Contratual): quando houver, define a repartição objetiva de riscos entre a Administração e o Contratado, estabelecendo quem assume o ônus financeiro caso o risco se concretize (art. 103 da Lei nº 14.133/2021).

Fluxo de Monitoramento

5.4 O Fiscal do contrato, ao identificar um evento não previsto ou a iminência de um risco mapeado, deverá:

a) Registrar a ocorrência no histórico do contrato;

b) Acionar as medidas de contingência previstas no Mapa de Riscos;

c) Sugerir ao Gestor a atualização do documento para refletir a nova realidade da execução.

6. GESTÃO CONTRATUAL

6.1. A gestão e fiscalização de contratos administrativos no âmbito desta Superintendência Estadual de Compras e Licitações (SUPEL) consistem no conjunto de ações coordenadas que visam assegurar o cumprimento integral dos resultados esperados pela Administração Pública Estadual. Tais atividades buscam aferir a entrega de bens e a prestação de serviços em conformidade com o pactuado, além de garantir o suporte necessário à instrução processual e o correto fluxo documental junto aos setores de formalização.

6.2. Em consonância com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com o Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, a gestão contratual na SUPEL compreende a coordenação estratégica das atividades de fiscalização (técnica, administrativa e setorial), bem como a condução dos atos preparatórios para procedimentos de:

- a) Prorrogação de vigência;
- b) Alterações qualitativas e quantitativas;
- c) Repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro;
- d) Pagamento e controle de regularidade;
- e) Aplicação de sanções administrativas e extinção contratual.

6.3. Como diretriz de eficiência, deve-se adotar, sempre que pertinente e previsto no edital/contrato, a fiscalização pelo público usuário, servindo como ferramenta auxiliar de controle social e qualidade.

Formalização e Continuidade

6.4. Todas as ocorrências e atos da execução contratual devem ser formalmente documentados no processo administrativo correspondente (preferencialmente via sistema oficial de gestão documental do Estado). O registro deve ser integral, tempestivo e de fácil acesso, inclusive ao gestor substituto, garantindo a continuidade do serviço público. Tais registros servirão de subsídio para decisões sobre prorrogações, bem como para o planejamento de futuras contratações (Estudos Técnicos Preliminares), visando a otimização dos modelos de execução.

Atribuições do Gestor do Contrato

6.5. Em observância ao art. 24 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, competem ao Gestor do Contrato, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Coordenação e Interface: convocar e coordenar reuniões entre os representantes da SUPEL e da empresa contratada para alinhamento inicial e acompanhamento da execução;

b) Análise de Ocorrências: avaliar tecnicamente as ocorrências registradas pelos fiscais, analisando reflexos quanto à aplicação de sanções, adequação de faturas, necessidade de aditivos e impactos no cronograma de prorrogações;

c) Recebimento: elaborar o Termo de Recebimento Definitivo, após a devida verificação técnica e administrativa;

d) Saúde e Segurança: acompanhar, com o suporte da fiscalização, o cumprimento das normas de proteção ao trabalho e segurança dos trabalhadores, especialmente quando o serviço for executado em dependências do Estado;

e) Avaliação de Resultados: monitorar o atingimento das metas e indicadores de desempenho previstos no contrato;

f) Instrução de Reequilíbrio e Prazos: analisar pedidos de prorrogação, reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico, instruindo o processo com parecer técnico para decisão da autoridade competente;

g) Saneamento de Falhas: solicitar formalmente à contratada a correção de falhas na execução ou na documentação apresentada para pagamento, zelando pela manutenção da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;

h) Garantia Trabalhista: adotar medidas que assegurem o cumprimento das obrigações trabalhistas, conforme o art. 121, § 3º, II, da Lei nº 14.133/2021, podendo condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

i) Ética e Conduta: encaminhar imediatamente denúncias de discriminação, violência ou assédio no ambiente de trabalho às autoridades competentes, bem como notificações de descumprimento de obrigações trabalhistas;

j) Processo Sancionador: instruir os processos de aplicação de penalidades, assegurando o contraditório e a ampla defesa, antes da submissão à autoridade superior;

k) Gestão Documental e Prazos: manter organizada a documentação do contrato e seus aditivos, controlando rigorosamente os prazos de vigência, garantias contratuais e a regularidade perante o sistema oficial de registro cadastral do Estado de Rondônia.

7. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

7.1. A fiscalização administrativa na SUPEL fundamenta-se no acompanhamento integral dos aspectos documentais e legais da execução contratual. Conforme o Decreto Estadual nº 28.874/2024, esta função foca na manutenção do equilíbrio econômico-financeiro e na regularidade jurídica do vínculo entre o Estado de Rondônia e o contratado.

7.2. O servidor designado como fiscal administrativo atua como o braço operacional do gestor, garantindo que o fluxo burocrático suporte a eficácia da contratação. Suas atribuições, em estrita observância ao art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentações estaduais, compreendem:

a) Aferição de Conformidade: analisar a documentação técnica e legal que compõe a entrega do objeto, assegurando que as condições de recebimento (conforme o art. 140 da Lei nº 14.133/2021) sejam rigorosamente cumpridas;

b) Gestão de Equilíbrio Econômico: instruir processos de reajuste, repactuação ou revisão, observando os prazos de interregno e os índices setoriais estabelecidos no edital e validados pela SUPEL;

c) Controle de Prazos e Vigência: monitorar a tempestividade das prorrogações contratuais, evitando a solução de continuidade dos serviços essenciais ao Estado;

d) Formalização de Recebimento: elaborar o Termo de Recebimento Provisório, colhendo as evidências necessárias para o posterior atesto definitivo pelo fiscal técnico ou gestor;

e) Instrução Processual e Sanções: registrar e documentar todas as ocorrências e falhas na execução, fornecendo o suporte probatório para a abertura de processos administrativos sancionatórios em casos de inadimplemento;

f) Fiscalização do Trabalho e Seguridade: executar o check-list de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, especialmente em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), visando afastar a responsabilidade subsidiária do Estado;

g) Alinhamento ao Decreto nº 28.874/2024: observar as diretrizes de governança e os procedimentos de gestão de riscos previstos no regulamento estadual, garantindo que a fiscalização não seja apenas reativa, mas preventiva;

h) Sinergia Operacional: a fiscalização administrativa deve atuar em sinergia com o fiscal técnico. Enquanto este valida a qualidade do que foi entregue, o fiscal administrativo valida a legalidade e a saúde financeira do contrato.

8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.1. A fiscalização técnica consiste na supervisão sistemática da execução do objeto, com o objetivo de aferir se a prestação dos serviços, a entrega de bens ou a execução de obras obedecem rigorosamente aos moldes contratados.

8.2. Em conformidade com o Decreto Estadual nº 28.874/2024, esta atividade deve pautar-se pelos princípios da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa, observando as seguintes diretrizes:

Critérios de Avaliação e Desempenho

8.3. O fiscal técnico deverá avaliar constantemente se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no Edital e no Termo de Referência.

8.4. Sempre que houver previsão contratual, deverá ser utilizado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou documento equivalente, para assegurar que o pagamento seja proporcional ao resultado efetivamente entregue. O redimensionamento do pagamento ocorrerá quando a contratada:

- a) Executar o objeto em quantidade ou qualidade inferior à mínima exigida;
- b) Deixar de utilizar materiais, tecnologias ou recursos humanos específicos exigidos no contrato;
- c) Utilizar insumos com qualidade técnica inferior à demandada;
- d) Não atingir os resultados e metas pactuados para a contratação.

Eficiência e Documentação

8.5. A fiscalização técnica deve subsidiar a análise de eficiência, eficácia e efetividade da contratação. Nos termos do art. 13 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, o fiscal técnico é o responsável por registrar em relatório todas as ocorrências observadas e as diligências realizadas.

8.6. As informações apuradas serão consolidadas no Termo de Recebimento Provisório, que deverá detalhar:

- a) A conformidade do objeto com as especificações técnicas;
- b) As eventuais glosas (descontos) aplicadas por descumprimento de indicadores de desempenho;
- c) A indicação de necessidade de correções por parte da contratada.

Integração com a Gestão e Fiscalização Administrativa

8.7. O Termo de Recebimento Provisório deve ser remetido imediatamente ao Gestor do Contrato e, simultaneamente, à fiscalização administrativa (quando houver segregação de funções para análise de encargos trabalhistas e previdenciários). Esses subsídios são indispensáveis para:

- a) Liberação do Pagamento:** condicionada à conformidade técnica;
- b) Aplicação de Sanções:** baseada no registro formal de falhas técnicas;
- c) Alterações Contratuais:** auxiliar na decisão sobre aditivos de valor ou prorrogações de vigência, avaliando se a continuidade do contrato permanece vantajosa para a Administração Pública de Rondônia.

9. FISCALIZAÇÃO SETORIAL

9.1. A fiscalização setorial na SUPEL-RO consiste no acompanhamento descentralizado da execução contratual. Ela é essencial quando a prestação de serviços ou a entrega de bens ocorre em setores distintos, unidades administrativas diversas ou em unidades desconcentradas do Estado, exigindo um controle local rigoroso para subsidiar a gestão central.

9.2. Conforme o Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito do Poder Executivo de Rondônia, a fiscalização setorial deve observar os seguintes critérios:

a) Abrangência Técnica e Administrativa: o fiscal setorial deve observar, no local da execução, todos os aspectos técnicos (qualidade, prazos, especificações) e administrativos (frequência de pessoal, uso de EPIs, documentação local), conforme as competências delegadas no ato de designação;

b) Fluxo Documental: é obrigatória a produção de relatórios periódicos e a manutenção de registros formais (atestes parciais, fotos, termos de recebimento) que permitam ao Gestor do Contrato e ao Fiscal Técnico/Administrativo Central avaliar a totalidade da execução;

c) Subsídio para Decisões: as informações coletadas na ponta são fundamentais para embasar a liberação de pagamentos (proporcional ao executado), a aplicação de sanções por descumprimento parcial e a necessidade de aditivos ou ajustes contratuais.

10. INDICAÇÃO DE PREPOSTO PELA CONTRATADA

10.1. Nos termos do art. 118 da Lei Federal nº 14.133/2021 e conforme as diretrizes do Decreto Estadual nº 28.874/2024, a contratada é obrigada a manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou serviço para representá-la na execução do contrato.

Definição e Papel do Preposto

10.2. O preposto é o interlocutor formal da empresa junto à SUPEL ou ao órgão requisitante. Sua missão é garantir a fluidez da comunicação e a resolução imediata de demandas operacionais, atuando em conformidade com os seguintes pilares:

a) Interlocução Direta: atuar como canal oficial para recebimento de ordens, rotinas e notificações;

b) Gestão Operacional: solucionar problemas técnicos e administrativos no curso da execução contratual;

c) Representatividade: possuir autonomia para tomar decisões em nome da contratada frente à fiscalização.

Procedimento de Indicação

10.3. A indicação deve ocorrer antes do início das atividades e seguir os seguintes critérios:

a) Formalização: a indicação deve ser feita por escrito, contendo nome completo, CPF, RG, contatos (e-mail e telefone) e, preferencialmente, o instrumento de procuração ou contrato social que delegue tais poderes;

b) Aceite da Administração: a Administração reserva-se o direito de recusar o preposto indicado, desde que motivadamente, caso este não demonstre capacidade técnica ou conduta compatível com a execução do objeto;

c) Substituição: qualquer alteração do preposto deve ser comunicada formalmente à fiscalização com antecedência mínima, garantindo que não haja interrupção no fluxo de comunicação.

Responsabilidades e Documentação

10.4. Para minimizar descompassos de informações e delimitar responsabilidades, as atividades do preposto devem ser registradas:

a) Livro de Ordem ou Registro Digital: todas as determinações da fiscalização e as comunicações do preposto devem ser registradas em sistema oficial (SEI-RO) ou em diário de obras/serviços;

b) Limitação de Poderes: o preposto representa a empresa na execução, mas não possui competência para alterar cláusulas contratuais, prazos de vigência ou valores, o que exige aditamento formal entre as partes.

10.5. A ausência de preposto no local da execução, quando exigido em edital, ou a sua ineficiência na resolução de problemas, pode ensejar a aplicação de sanções administrativas conforme previsto no Decreto Estadual nº 28.874/2024.

11. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

11.1. O modelo de gestão contratual da SUPEL e dos órgãos integrantes do Poder Executivo Estadual deve observar o conjunto de normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e as disposições do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

11.2. Em harmonia com as diretrizes aplicáveis, o fluxo de gestão corporativa estrutura-se através dos seguintes eixos integrados a seguir.

11.3. **Agentes Responsáveis e Segregação de Funções:** Conforme os arts. 19 a 21 do Decreto Estadual n.º 28.874/2024, as atribuições dividem-se de forma a mitigar riscos correlatos:

a) Gestor do Contrato: responsável pela coordenação administrativa e aspectos preventivos;

b) Fiscal Técnico: acompanha a execução detalhada do objeto e especificações;

c) Fiscal Administrativo: focado nas obrigações previdenciárias, trabalhistas e documentais;

d) Fiscal Requisitante: responsável por validar se a entrega atende à necessidade da unidade;

e) Substitutos: devem ser formalmente designados para garantir a continuidade em afastamentos.

11.4. **Canais de Comunicação e Registro:** A interação entre o Órgão Contratante e a Contratada deve seguir estritos ritos formais:

a) Comunicação Oficial: utilização preferencial do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-RO);

b) Preposto: indicação de representante formal aceito pela Administração para decisões operacionais;

c) Diário de Obras/Serviços: registro obrigatório de ocorrências relevantes no processo administrativo de fiscalização.

11.5. Método de Avaliação e Recebimento (Art. 140 da Lei nº 14.133/2021): O recebimento deve seguir o rito previsto no Termo de Referência (TR):

a) Recebimento Provisório: pelo fiscal, para conferência de especificações e quantidades;

b) Recebimento Definitivo: pelo gestor ou comissão, após verificação da conformidade contratual total e prazos de observação.

11.6. A fiscalização administrativa deverá verificar mensalmente, ou antes de cada pagamento, a regularidade fiscal, trabalhista e técnica da contratada, assegurando que as condições exigidas na licitação permanecem válidas.

11.7. Em observância ao Decreto Estadual nº 28.874/2024, os pedidos de repactuação ou reajuste devem ser instruídos com memória de cálculo e analisados nos prazos regulamentares, evitando a omissão administrativa que possa gerar ônus ao Estado.

11.8. A SUPEL adotará critérios objetivos para a aplicação de sanções, observando a devida dosimetria baseada na proporcionalidade da infração, ampla defesa prévia com rito processual que assegure o contraditório, e fundamentação detalhada em relatórios circunstanciados para aplicação de glosas.

11.9. Para elevar o nível de maturidade da gestão na SUPEL, o modelo deve ainda incorporar diretrizes consolidadas de governança:

a) Indicadores de Desempenho: utilizar métricas objetivas para avaliar o contratado (Ex: IMR);

b) Ordem Cronológica: rigor no cumprimento da ordem de pagamentos, conforme diretrizes da SEFIN/RO e legislações vigentes;

c) Gestão de Riscos: identificar preventivamente eventos que possam comprometer a entrega do objeto;

d) Lições Aprendidas: ao final do contrato, o relatório final deve alimentar o banco de dados da SUPEL para aprimorar os próximos Estudos Técnicos Preliminares (ETP).

12. METODOLOGIA DE FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização na SUPEL deve pautar-se pela proatividade e pelo controle preventivo, assegurando que o objeto contratado seja entregue com eficiência e em estrita observância ao Decreto Estadual nº 28.874/2024 e à Lei Federal nº 14.133/2021.

Início da Execução e Reunião de Alinhamento

12.2. Tão logo seja emitida a Ordem de Serviço ou de Fornecimento, a equipe de fiscalização deve assumir o protagonismo no acompanhamento, implementando as seguintes etapas rituais:

a) Reunião de Iniciação: para serviços complexos ou com dedicação exclusiva de mão de obra, é obrigatória a realização de uma reunião inicial entre o Gestor, Fiscais (Técnico e Administrativo) e o Preposto da contratada;

b) Pauta Mínima: devem ser discutidos o fluxo de comunicações oficiais, o Plano de Fiscalização, o cronograma de execução, os critérios de medição e a sistemática de glosas em caso de descumprimento do IMR;

c) Formalização: todas as definições devem ser registradas em ata no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-RO), vinculada ao processo de acompanhamento.

Instrumentos de Controle e Medição

12.3. A fiscalização utilizará metodologias definidas no Termo de Referência e no Edital para aferir os requisitos de qualidade, quantidade e tempo, focando em:

a) Resultados e Prazos: verificação do cumprimento do cronograma físico-financeiro;

b) Recursos Humanos: conferência da qualificação da equipe técnica e, se aplicável, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

c) Recursos Materiais: monitoramento da qualidade e procedência dos materiais (especificações técnicas, marcas e selos de conformidade);

d) Satisfação do Usuário: implementação de mecanismos de feedback para os destinatários diretos do serviço ou bem.

Registro de Ocorrências e Gestão de Riscos

12.4. Toda e qualquer intercorrência deve ser registrada no Histórico de Gerenciamento do Contrato, desdobrando-se da seguinte forma:

a) Comunicação: o fiscal deve notificar o preposto formalmente sobre falhas. Caso as providências necessárias extrapolem a competência do fiscal, este deve encaminhar relatório fundamentado ao Gestor do Contrato em até 5 (cinco) dias úteis;

b) Apoio Técnico: a fiscalização poderá solicitar o auxílio de órgãos de assessoramento jurídico ou unidades técnicas da SUPEL para sanar dúvidas sobre interpretações contratuais ou reequilíbrio econômico-financeiro.

Recebimento do Objeto

12.5. Conforme os procedimentos de liquidação da despesa, a fiscalização observará estritamente os prazos e ritos para:

a) Recebimento Provisório: pelo fiscal técnico, para verificação de conformidade;

b) Recebimento Definitivo: pelo gestor ou comissão, após a verificação da execução integral e regularidade fiscal.

12.6. Nos contratos que envolvam fornecimento de materiais, deve-se instituir uma Planilha de Controle de Insumos. A conformidade será aferida confrontando a nota fiscal com o documento detalhado de especificações técnicas, garantindo que a Administração receba exatamente o que foi licitado, evitando o uso de materiais de qualidade inferior.

13. FISCALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO DE BENS

13.1. A fiscalização de compras consiste no acompanhamento sistemático da entrega de materiais, garantindo que o objeto entregue corresponda fielmente às especificações do Termo de Referência e da proposta adjudicada. Conforme o art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e as diretrizes do Decreto Estadual nº 28.874/2024, o recebimento divide-se em duas etapas obrigatórias:

Recebimento Provisório

13.2. O recebimento provisório é o ato de entrega física do objeto. No âmbito estadual, este processo inicia-se no almoxarifado ou setor de patrimônio (ou área equivalente prevista no regimento), observando os preceitos abaixo:

a) Natureza Sumária: conforme o art. 140, II, "a" da Lei nº 14.133/2021, o recebimento de bens é feito de forma sumária pelo fiscal ou responsável designado;

b) Finalidade: registrar a entrada física e realizar a conferência quantitativa e documental imediata (Nota Fiscal vs. Empenho/Contrato);

c) Responsabilidade: este ato não implica aceitação definitiva. O material permanece sob guarda do órgão para verificação técnica posterior, devendo a Nota Fiscal conter, obrigatoriamente: descrição, quantidade, unidade de medida, preços unitários e totais.

Recebimento Definitivo

13.3. É a etapa em que se atesta a conformidade técnica, qualitativa e funcional do bem, estruturada sob as seguintes condições:

a) Prazo e Competência: realizado por servidor ou comissão designada, mediante Termo Detalhado que comprove o atendimento de todas as exigências contratuais (art. 140, II, "b", Lei nº 14.133/2021);

b) Exame Qualitativo: avalia-se se o material possui a qualidade, marca e especificações exigidas. Caso o objeto esteja em desacordo, deve ser rejeitado no todo ou em parte, com a imediata notificação do fornecedor para substituição (art. 140, § 1º).

Procedimentos com Amostras e Provas de Conceito

13.4. Sempre que o edital exigir amostras ou protótipos, o fiscal deve observar:

a) Aprovação Prévia: geralmente, a aprovação da amostra precede a entrega do lote total, competindo ao fiscal garantir que o produto entregue seja idêntico à amostra aprovada;

b) Verificação Concomitante: em casos de verificação por lote, a contratada pode enviar uma quantidade excedente para que itens escolhidos aleatoriamente sejam testados (e possivelmente descartados), servindo como base para o Recebimento Definitivo;

c) Encargos de Testes: salvo disposição em contrário, os custos com ensaios, testes e provas de aferição técnica correm por conta da Contratada (art. 140, § 4º).

Gestão Patrimonial e Sistemas

13.5. O encerramento do fluxo de recebimento de bens deve observar as regras de incorporação patrimonial:

a) Para bens móveis (permanentes e de consumo) e intangíveis, o gerenciamento deve observar as normas de controle patrimonial vigentes;

b) Integração: o Termo Detalhado de Recebimento Definitivo é documento indispensável para a incorporação patrimonial e para a instrução dos processos de liquidação e pagamento.

13.6. Resumo estruturado das responsabilidades por etapas de recebimento:

Etapa	Responsável	Objetivo	Documento Gerado
Provisório	Fiscal / Almojarifado	Conferência quantitativa e volumes.	Canhoto da NF / Recibo
Definitivo	Fiscal ou Comissão	Verificação técnica e qualitativa.	Termo Detalhado

14. FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS SEM MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

14.1. A fiscalização dos contratos de prestação de serviços que não envolvem dedicação exclusiva de mão de obra deve ser pautada pela gestão por resultados. Diferente dos contratos com mão de obra residente, o foco aqui não é o controle da jornada de trabalho, mas a entrega efetiva do objeto e o cumprimento dos níveis de qualidade pactuados.

14.2. Conforme a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Estadual nº 28.874/2024, a fiscalização deve observar metodologias focadas em desempenho e conformidade material:

Foco no Desempenho (IMR)

14.3. O principal instrumento de controle é o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou documento equivalente que defina metas e indicadores. A avaliação deve ser contínua, vinculando o pagamento ao cumprimento das especificações técnicas e dos prazos estabelecidos. ^[1]

Itens Essenciais de Verificação (Checklist)

14.4. Para assegurar a conformidade contratual, o fiscal do contrato deverá monitorar, no mínimo:

a) Cumprimento de Prazos: verificação do tempo de resposta e atendimento às demandas, confrontando o executado com o cronograma previsto;

b) Qualidade e Eficácia: avaliação técnica do serviço prestado e da solução ofertada, utilizando os indicadores de desempenho definidos no Edital/Termo de Referência;

c) Insumos e Materiais: conferência da qualidade e procedência dos materiais utilizados, garantindo que correspondam às especificações do Projeto Básico ou Termo de Referência;

d) Transferência de Conhecimento: monitoramento da entrega de treinamentos, manuais ou documentação técnica, quando o contrato assim o exigir.

Regularidade Fiscal e Qualificação

14.5. Constitui encargo da fiscalização a verificação mensal da manutenção das condições de habilitação, incluindo:

- a) Regularidade perante o SICAF (ou sistema estadual equivalente);
- b) Manutenção da qualificação econômico-financeira demonstrada na licitação;
- c) Regularidade com a Seguridade Social e o FGTS.

14.6. Matriz de parâmetros para fiscalização baseada em resultados:

Critério	Foco da Fiscalização (Lei nº 14.133/21)	Evidência Sugerida
Objeto	Entrega da solução/serviço.	Relatório de execução / Aceite técnico
Qualidade	Aferição via IMR.	Planilha de indicadores de desempenho
Pagamento	Proporcional ao resultado alcançado.	Nota Fiscal + Comprovante de entrega

15. FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

15.1. A fiscalização técnica e administrativa de contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO) deve assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, trabalhistas e sociais, observando o disposto na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 28.874/2024.

Critérios de Fiscalização e Amostragem

15.2. A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, priorizando falhas que impactem o contrato sistematicamente. O tamanho da amostra deve ser definido com base na Gestão de Riscos, considerando o histórico de conformidade da contratada e indicativos de descumprimento de obrigações durante a execução.

Fiscalização Administrativa (Obrigações Trabalhistas e Sociais)

15.3. Conforme o art. 121 da Lei nº 14.133/2021, a Administração deve exigir a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas para autorizar o pagamento. Os fluxos documentais dividem-se em dois momentos temporais distintos:

Documentação Inicial (Primeiro mês ou admissão de novos empregados)

15.4. A contratada deverá apresentar, em original ou cópia autenticada (inclusive por servidor):

a) Relação de Empregados: nome completo, CPF, RG, cargo/função, jornada de trabalho e indicação de responsáveis técnicos;

b) CTPS: comprovação de registro digital ou físico, conforme critérios da IN nº 176/2024;

c) Saúde Ocupacional: exames médicos admissionais (ASO);

d) Declaração: termo de responsabilidade exclusiva da contratada sobre encargos trabalhistas e sociais.

Fiscalização Mensal (Condição para o Pagamento)

15.5. Antes da emissão da nota fiscal e do pagamento, a fiscalização deve verificar:

a) Regularidade Fiscal e Trabalhista: consulta ao SICAF ou exigência de CND (Federal/Dívida Ativa), CRF (FGTS) e CNDT (Trabalhista);

b) Retenções Legais: retenção de 11% para a Previdência Social e demais tributos incidentes;

c) Cotas Legais: comprovação de reserva de cargos para pessoas com deficiência, aprendizes e demais cotas previstas no art. 92, XVII, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 11.430/2023;

d) Gestão de Riscos: verificação das provisões via Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento pelo Fato Gerador, conforme os Cadernos de Logística da SEGES/MGI;

e) Controle de Jornada: análise de faltas e substituições, observando a IN nº 81/2024 para casos de compensação ou eventos festivos.

Fiscalização por Amostragem e Periódica

15.6. A Administração deve solicitar, periodicamente, para garantir o "efeito surpresa" e a eficácia do controle:

a) Extratos e Recibos: extratos de FGTS e INSS (individualizados), cópia da folha de pagamento analítica, contracheques assinados e comprovantes de benefícios (vale-transporte/alimentação);

b) Treinamento: comprovantes de cursos de reciclagem exigidos em contrato;

c) Férias: relatório atualizado do planejamento de férias (IN nº 213/2025).

Rescisão ou Extinção Contratual

15.7. Ao término do vínculo ou diante de situações de risco trabalhista, aplicam-se as seguintes rotinas especiais:

a) Exigências de Encerramento: termos de rescisão (TRCT) homologados, guias de recolhimento de multa do FGTS e contribuições previdenciárias rescisórias, extratos de contas vinculadas e exames demissionais.

b) Procedimentos em Caso de Inadimplemento: havendo indício de irregularidade trabalhista ou previdenciária, a fiscalização deve adotar o rito da IN nº 5/2017 (aplicável via IN nº 98/2022):

- 1.Retenção Cautelar: reter o pagamento da fatura em valor proporcional ao inadimplemento;
- 2.Notificação para Regularização: conceder prazo para correção, salvo má-fé comprovada;
- 3.Pagamento Direto: caso a empresa não regularize, a Administração poderá utilizar os valores retidos para o pagamento direto aos trabalhadores e recolhimento das guias;
- 4.Depósito Judicial: em caso de negativa de emissão de guias pela empresa, os valores podem ser depositados judicialmente;
- 5.Sanções: comunicar à autoridade competente para abertura de processo sancionatório e informar à Receita Federal e Ministério do Trabalho.

Cooperativas e Organizações Sociais

15.8. Entidades de natureza jurídica específica devem comprovar obrigações setoriais próprias:

- a) Sociedades Cooperativas:** exigência de recolhimento previdenciário (quota da cooperativa e do cooperado), comprovantes de distribuição de sobras, FATES, Fundo de Reserva e provisões para 13º salário e férias, conforme Parecer nº 00002/2023/DECOR/CGU/AGU;
- b) OSCIPs/OS:** comprovação de obrigações conforme legislação específica de sua natureza jurídica.

Fiscalização Técnica e de Desempenho

15.9. Focada na qualidade e entrega do objeto, deve observar:

- a) Monitoramento Contínuo:** avaliação da conformidade com o Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- b) Intervenção Imediata:** notificar o preposto para correção de falhas e registrar o desempenho no Relatório de Fiscalização Técnica;
- c) Glosa e Redimensionamento:** resultados abaixo dos níveis mínimos toleráveis devem gerar redimensionamento do pagamento e aplicação de sanções, vedada a delegação desta avaliação à própria contratada;
- d) Segregação de Funções:** a fiscalização técnica deve fornecer dados à administrativa para o fechamento mensal da fatura.

Fiscalização Diária e Conduta

15.10. O cotidiano operacional deve resguardar a Administração de passivos jurídicos:

- a) Vedação ao Vínculo:** evitar ordens diretas aos terceirizados que caracterizem subordinação direta. As ordens devem ser canalizadas via Preposto, exceto em funções de apoio administrativo onde a interação rotineira é inerente à natureza do serviço;
- b) Conferência de Postos:** verificação por amostragem do cumprimento da jornada e preenchimento dos postos de trabalho.

16. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

16.1. A fiscalização de obras e serviços de engenharia deve seguir rigorosamente os preceitos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 28.874/2024, utilizando como parâmetro técnico os Manuais de Obras Públicas e Edificações (extinto MPOG), conforme o tipo de contratação (construção, manutenção ou projeto).

Diretrizes Iniciais e Planejamento

16.2. Antes do início das atividades, a equipe de fiscalização deve assegurar que:

a) Reunião Inicial: a Contratada apresente o Plano de Execução e o Cronograma Físico-Financeiro detalhado, alinhados ao Projeto Básico/Executivo;

b) Conformidade Normativa: haja observância às normas da ABNT, Inmetro, resoluções do Sistema CONFEA/CREA e CAU, além de legislações ambientais e edículas;

c) Uso do BIM: caso o projeto utilize a Modelagem da Informação da Construção (BIM), a fiscalização e a execução devem seguir os mesmos critérios, conforme o art. 19, § 3º, da Lei nº 14.133/2021. ^[2]

Instrumentos de Registro e Tecnologia

16.3. É obrigatória a manutenção de registros sistemáticos da execução. Recomenda-se a adoção de Diário de Obra digital, com o suporte de recursos audiovisuais (fotos e vídeos georreferenciados com data/hora) para comprovar a evolução fiel do cronograma e eventuais ocorrências.

Fiscalização Técnica

16.4. Atua diretamente na conformidade do objeto, garantindo que a execução técnica, a qualidade dos materiais e os prazos sejam respeitados. Atribuições principais:

- a) Conformidade:** verificar se os serviços seguem o plano de execução e as especificações do edital;
- b) Saneamento de Falhas:** determinar a imediata reparação, correção ou substituição de itens com vícios ou defeitos, sem custos adicionais para a Administração;
- c) Medição e Recebimento:** proceder às medições técnicas e emitir o Termo de Recebimento Provisório;
- d) Segurança e Normas:** fiscalizar o cumprimento de normas de segurança do trabalho e o descarte de resíduos (Lei nº 12.305/2010);
- e) Relatórios:** elaborar pareceres técnicos e laudos periódicos sobre o status da obra.

Fiscalização Administrativa

16.5. Foca na regularidade documental e na saúde jurídica do contrato. Atribuições principais:

- a) Controle de Prazos:** monitorar a vigência contratual e instruir processos de aditamentos ou apostilamentos com antecedência mínima necessária;
- b) Habilitação Permanente:** verificar se a contratada mantém as condições de habilitação (CNDs, regularidade fiscal e trabalhista) durante toda a execução;
- c) Gestão Financeira:** acompanhar o saldo de empenho, processar faturas e verificar a manutenção do seguro-garantia;
- d) Sistemas:** manter os sistemas de gestão atualizados com os valores pagos, glosas aplicadas e alterações contratuais.

Medição de Resultados

16.6. O acompanhamento financeiro pauta-se pelas regras de execução física e contratual estabelecidas:

- a) A medição é elemento necessário para a contratação de bens e serviços, nos termos do art. 6º, inciso XXIII, alínea "g", da Lei nº 14.133/2021;
- b) Regimes de Empreitada (Global, Integral, Integrada e Semi-integrada): a medição deve ser baseada em etapas concluídas ou metas de resultado. É vedada a remuneração por quantidades de itens unitários isolados nestes regimes (art. 46, § 9º, NLLC);
- c) Periodicidade: como regra geral, a medição será mensal, desde que compatível com o cronograma (art. 92, § 5º, NLLC).

Garantia de Solidez e Segurança

16.7. O recebimento definitivo da obra não encerra a responsabilidade da contratada quanto à qualidade estrutural. Aplica-se a seguinte distinção de garantias:

a) Garantia de Execução (Art. 96): caução ou seguro para o fiel cumprimento do contrato, vigorando durante a execução;

b) Garantia de Solidez (Art. 140): responsabilidade civil e técnica após a entrega, respondendo a contratada objetivamente pela solidez, segurança e funcionalidade da obra pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos (art. 140, § 6º, NLLC);

c) Responsabilidade em Projetos: no caso de projetos de engenharia, a responsabilidade do projetista por falhas ou danos é objetiva (art. 140, § 5º, NLLC).

17. PROCESSO DE PAGAMENTO

17.1. O processo de pagamento é a etapa final do ciclo de execução contratual, condicionada à liquidação da despesa e ao recebimento definitivo do objeto.

Procedimentos Prévios ao Faturamento

17.2. Para a formalização do Recebimento Definitivo, o gestor do contrato deve:

a) Consolidar a Instrução: analisar relatórios e documentos apresentados pelas fiscalizações técnica e administrativa;

b) Saneamento de Irregularidades: caso sejam identificadas falhas que impeçam o faturamento, o gestor deve notificar a contratada formalmente, indicando as cláusulas descumpridas e solicitando correções;

c) Emissão do Termo: emitir o Termo de Recebimento Definitivo fundamentado na documentação de fiscalização.

Emissão da Nota Fiscal e Faturamento

17.3. Após o recebimento definitivo, o gestor comunicará a empresa para emissão do documento fiscal, observando:

a) Valor Exato: a fatura deve corresponder ao valor dimensionado pela fiscalização;

b) Aplicação de Glosas: havendo glosa (retenção) parcial, a Nota Fiscal deve ser emitida apenas pelo valor líquido devido, evitando incidência tributária sobre valores não pagos;

c) Instrumento de Medição de Resultado (IMR): o faturamento deve considerar obrigatoriamente os indicadores de desempenho e os descontos previstos no IMR, quando houver.

Verificação de Regularidade e Conformidade Fiscal

17.4. Antes do encaminhamento para pagamento, o setor competente deverá realizar a consulta de regularidade, que compreende verificar a situação do fornecedor em sistemas oficiais (como SICAF ou Cadastros Estaduais). Em caso de irregularidade, devem ser adotadas as providências previstas na legislação vigente (conforme § 4º do art. 3º da IN nº 02/2010 ou norma estadual equivalente).

Checklist do Documento Fiscal

17.5. Certificar-se de que a Nota Fiscal/Fatura contém os elementos essenciais, sendo eles:

- a) Prazo de validade e data de emissão;
- b) Identificação do contrato e do órgão contratante;
- c) Período de apuração (competência) do serviço ou entrega;
- d) Valor nominal e destaques tributários (retenções na fonte), quando couber.

17.6. Os fluxos financeiros internos de cada órgão devem observar estritamente a ordem cronológica de pagamentos, conforme diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022 (aplicada subsidiariamente ou conforme regulamentação estadual própria), garantindo a transparência e a impessoalidade nos desembolsos da Administração Pública.

18. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

18.1. Durante a vigência do contrato, a Administração pode identificar a necessidade de adequar as cláusulas pactuadas a novas realidades fáticas ou jurídicas. Essas modificações, fundamentadas no Capítulo VII do Título III da Lei nº 14.133/2021 (artigos 124 a 136) e no Decreto Estadual nº 28.874/2024, classificam-se em:

Alterações Qualitativas e Quantitativas (Art. 124)

18.2. As alterações podem ocorrer de forma unilateral (por imposição da Administração) ou por acordo entre as partes (bilateral), observando-se:

a) Ajustes de Quantidade: o contratado é obrigado a aceitar acréscimos ou supressões de até 25% do valor inicial atualizado do contrato (ou até 50% para reformas de edifícios ou equipamentos), conforme o art. 125 da NLLC.

Manutenção do Equilíbrio Econômico-Financeiro

18.3. Para garantir que a relação entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração permaneça justa, utilizam-se os seguintes institutos normativos:

Modalidade	Definição e Aplicação
Reajuste em Sentido Estrito	Aplicação automática de índice de preços previsto no contrato (ex: IPCA, IGP-M) para compensar a perda do poder aquisitivo da moeda.
Repactuação	Exclusiva para serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra. Baseia-se na variação dos custos específicos do setor (ex: convenções coletivas).
Reequilíbrio (Revisão)	Destinado a corrigir desequilíbrios causados por fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis (Teoria da Imprevisão). ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

19. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

19.1. Durante a execução do contrato, o objeto poderá ser alterado para melhor adequação aos objetivos da Administração, conforme as hipóteses dos arts. 124 a 126 da Lei nº 14.133/2021 e diretrizes do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

Alterações Unilaterais e Limites

19.2. A Administração Pública pode alterar o contrato unilateralmente nos seguintes casos:

- a) Modificação de projeto ou especificações: para melhor adequação técnica;
- b) Alteração de valor: decorrente de acréscimo ou supressão quantitativa do objeto.

19.3. O contratado é obrigado a aceitar as alterações nas mesmas condições pactuadas, respeitando os seguintes limites:

Tipo de Objeto	Limite para Acréscimo	Limite para Supressão
Compras, Serviços e Obras	Até 25%	Até 25%
Reforma de Edifícios ou Equipamentos	Até 50%	Até 25%

19.4. As supressões resultantes de acordo entre as partes (bilaterais) podem exceder os limites de 25%, conforme entendimento jurídico consolidado, desde que não haja desfiguração do objeto.

Alterações por Acordo entre as Partes (Consensuais)

19.5. Ocorrem quando há concordância do contratado, sendo admitidas para:

- a) Garantia de execução:** substituição da modalidade de garantia;
- b) Regime de execução ou fornecimento:** modificação por verificação técnica de inaplicabilidade dos termos originais;
- c) Forma de pagamento:** alteração por fatos supervenientes, sendo vedada a antecipação de pagamento sem a respectiva contraprestação;
- d) Equilíbrio Econômico-Financeiro:** restabelecimento do equilíbrio inicial em casos de força maior, caso fortuito, fato do príncipe (factum principis) ou fatos imprevisíveis (ou previsíveis de consequências incalculáveis).

Instrução Processual Necessária

19.6. Nenhuma alteração pode ser realizada sem o devido processo administrativo. A instrução deve conter, obrigatoriamente:

- a) Contextualização:** descrição do objeto e modo de execução atual;
- b) Proposta Detalhada:** relato minucioso da alteração pretendida;
- c) Justificativa:** motivação técnica e indicação do fundamento legal (ex: art. 124, I, "a");
- d) Análise Econômica:** detalhamento dos custos (acréscimos e supressões de forma independente), comprovando a manutenção da equação econômico-financeira e o respeito aos limites legais;
- e) Manifestação da Contratada:** ciência (em casos unilaterais) ou concordância expressa (em casos consensuais);
- f) Instrumento de Formalização:** celebração de Termo Aditivo ou, nos casos permitidos, Apostilamento.

Alterações por Falhas de Projeto e Responsabilização

19.7. Caso a alteração decorra de falhas no projeto, a Administração deve avaliar a necessidade de apuração de responsabilidade do técnico responsável. As diretrizes para abertura de processo apuratório compreendem:

a) Juízo de Admissibilidade: a apuração deve focar em erros inescusáveis, visto que pequenos erros previsíveis são inerentes à complexidade de grandes projetos;

b) Critério Técnico: conforme a Resolução nº 361/91 CONFEA, admite-se uma margem de imprecisão de até 15% para orçamentos de Projetos Básicos;

c) Decisão: se o erro estiver dentro dos limites de tolerância das normas técnicas, a apuração não deve ser iniciada, evitando a "paralisa decisória" e o custo administrativo desnecessário. Caso supere esses limites, deve-se instaurar o procedimento para ressarcimento de danos.

20. REAJUSTES

20.1. O reajuste em sentido estrito é a atualização do valor contratual por meio da aplicação de um índice de correção monetária previamente estabelecido. Seu objetivo é compensar a variação dos custos de produção e manter o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

Regras Gerais e Periodicidade

20.2. De acordo com o art. 25 da Lei nº 14.133/2021, a aplicação do reajuste deve observar os seguintes critérios:

a) Interregno Mínimo: a periodicidade mínima para o reajuste é de 1 (um) ano;

b) Contratos Abrangidos: aplica-se a contratos com duração igual ou superior a um ano, desde que não haja regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

c) Termo Inicial (Data-Base): o prazo de um ano é contado a partir da data de apresentação da proposta ou da data do orçamento estimado pela Administração. Para reajustes subsequentes, conta-se a partir da data do último reajuste;

d) Índices Admitidos: devem ser utilizados índices oficiais, específicos ou setoriais que reflitam a variação efetiva dos custos (ex: IPCA, IGP-M, INCC, ou índices setoriais da FGV).

Procedimento de Aplicação (Apostilamento)

20.3. Diferente das alterações qualitativas, o reajuste de preços não exige a celebração de Termo Aditivo. Conforme o art. 136 da NLLC, a formalização ocorre por meio de simples apostila, uma nota de registro no processo, desde que:

- a) O índice e a fórmula de cálculo estejam previstos no edital ou contrato;
- b) Haja disponibilidade orçamentária para suportar o novo valor;
- c) É nula qualquer cláusula ou expediente que resulte em efeitos financeiros equivalentes a reajustes com periodicidade inferior a um ano.

Diferenciação por Objeto

20.4. A escolha entre Reajuste ou Repactuação depende da natureza do serviço (art. 25, § 8º):

Critério de Reajustamento	Aplicabilidade
Reajuste em Sentido Estrito	Serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra ou onde o valor é formado predominantemente por insumos (materiais).
Repactuação	Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação de custos.

Destaques para o Fiscal de Contrato

20.5. No cotidiano da fiscalização de reajustes, o fiscal deve atentar-se para:

- a) Vigilância do Prazo:** o fiscal deve conferir se o pedido de reajuste respeita o aniversário da proposta/orçamento;
- b) Obrigatoriedade:** conforme o § 7º do art. 25, a previsão de índice de reajuste no edital é obrigatória, independentemente do prazo inicial de duração do contrato;
- c) Memória de Cálculo:** todo apostilamento de reajuste deve ser acompanhado de memória de cálculo detalhada, aplicando o índice oficial sobre o valor remanescente do contrato.

21. REPACTUAÇÕES

21.1. A repactuação é uma espécie de reajuste contratual destinada a serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (ou predominância desta). Seu objetivo é recompor o equilíbrio econômico-financeiro diante da elevação dos custos, observando-se a anualidade dos preços.

Natureza e Periodicidade

21.2. A repactuação é um direito do contratado para manter as condições efetivas da proposta (art. 37, XXI, CF/88). Sua concessão rege-se pelos parâmetros abaixo:

a) Divisão por parcelas: pode ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias para cobrir variações de custos com datas de anualidade distintas (ex: insumos em uma data e mão de obra em outra);

b) Categorias profissionais: se houver diferentes categorias com datas-bases distintas, a repactuação deve acompanhar cada Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho (CCT) específico.

Contagem do Interregno de 1 (um) Ano

21.3. O prazo mínimo de um ano para a concessão da repactuação é estruturado da seguinte forma:

Tipo de Custo	Marco Inicial (1ª Repactuação)	Repactuações Subsequentes
Insumos	Data limite da apresentação da proposta.	Data do fato gerador da última repactuação.
Mão de Obra	Data da CCT vigente à época da proposta.	Data do fato gerador da última repactuação.

Procedimento e Formalização

21.4. As repactuações dependem de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos (nova planilha de custos e formação de preços).

a) Vedações: é proibida a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, salvo se tornarem obrigatórios por lei ou nova CCT;

b) Comprovação de Mercado: a variação de custos de insumos exige comprovação documental do aumento, conforme critérios do Termo de Referência;

c) Prazos de Decisão: o órgão deve decidir, preferencialmente, em até 1 (um) mês após o protocolo do pedido instruído. O prazo é suspenso caso haja necessidade de complementação de documentos pela empresa;

d) Instrumento: devem ser formalizadas por apostilamento. Caso coincidam com a prorrogação do contrato, podem ser formalizadas por termo aditivo.

21.5. O pedido de repactuação deve ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento, sob pena de preclusão (perda do direito). No tocante ao início da vigência dos efeitos financeiros, aplica-se:

a) Regra Geral: a partir da ocorrência do fato gerador;

b) Acordo entre Partes: em data futura acordada, sem prejuízo da contagem para futuras repactuações;

c) Retroatividade na Mão de Obra: quando a CCT estabelecer vigência retroativa, os efeitos financeiros retroagem àquela data para fins de compensação e contagem de anualidade.

22. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

22.1. O reequilíbrio econômico-financeiro é o instrumento destinado a restabelecer a relação original entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração, rompida por eventos supervenientes.

22.2. Diferente do reajuste por índices de preços, o reequilíbrio exige a comprovação analítica do aumento dos custos e deve ser formalizado obrigatoriamente por Termo Aditivo, após parecer da assessoria jurídica.

A Matriz de Alocação de Riscos

22.3. A NLLC (Lei nº 14.133/2021) inova ao centralizar o equilíbrio contratual na Matriz de Riscos. Este documento, integrante do contrato, define antecipadamente quem responde por cada evento incerto, estruturando-se sob as seguintes condições:

a) Regra Geral: se um evento estava previsto na Matriz como risco do contratado, ele não gera direito a reequilíbrio;

b) Gestão Proativa: os riscos devem ser mapeados desde o Planejamento (ETP e Mapa de Riscos);

c) Critérios de Alocação: a responsabilidade é atribuída à parte que possui melhor capacidade de gerenciar o risco ou que detém a cobertura securitária.

Hipóteses de Restabelecimento do Equilíbrio

22.4. O equilíbrio será mantido sempre que as condições da Matriz de Riscos forem respeitadas. Contudo, o restabelecimento é obrigatório nas seguintes situações (art. 103, § 5º e art. 124, II, "d"):

Situação	Descrição	Base Legal
Alteração Unilateral	Modificações no projeto ou especificações determinadas pela Administração que alterem os encargos.	Art. 124, I
Fatos Imprevisíveis	Caso fortuito, força maior, "fato do príncipe" (ex: novos tributos) ou fatos previsíveis de consequências incalculáveis.	Art. 124, II, "d"
Falhas de Projeto	Erros técnicos em obras/engenharia (com apuração de responsabilidade do projetista).	Art. 124, § 1º
Atrasos Externos	Obstáculos em desapropriações ou licenciamentos ambientais alheios à culpa do contratado.	Art. 124, § 2º

Procedimento de Instrução

22.5. Para que o pleito de reequilíbrio seja analisado, o processo deve ser instruído com:

- a) Justificativa Detalhada:** demonstração do nexo causal entre o evento ocorrido e o aumento dos custos;
- b) Demonstração do Impacto:** planilha comparativa de custos (antes e depois do evento);
- c) Análise da Matriz de Riscos:** verificação se o evento não era um risco assumido pela empresa;
- d) Análise de Garantias:** avaliação da necessidade de ajuste nas coberturas e seguros contratuais;
- e) Formalização:** elaboração de minuta de Termo Aditivo e submissão à Assessoria Jurídica.

22.6. As partes renunciam ao direito de reequilíbrio para riscos expressamente assumidos na Matriz de Riscos, salvo as exceções legais de alteração unilateral e novos tributos.

23. PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

23.1. A prorrogação dos contratos sob a égide da Lei nº 14.133/2021 varia fundamentalmente conforme a natureza do objeto: escopo ou serviço/fornecimento contínuo.

Contratos de Escopo

23.2. São aqueles que visam à entrega de um objeto específico e predefinido (ex: uma obra ou um projeto). Nestes casos, a vigência é determinada pela conclusão do objeto, aplicando-se os seguintes regramentos:

- a) Prorrogação Automática:** se o objeto não for concluído no prazo previsto, a vigência será prorrogada automaticamente (art. 111, NLLC);
- b) Responsabilização por Atraso:** caso ocorra por culpa do contratado, este será constituído em mora, sujeitando-se às sanções administrativas. Alternativamente, a Administração poderá optar pela extinção do contrato e adotar medidas para a continuidade da execução;
- c) Dever do Gestor:** deve-se formalizar a apuração das responsabilidades pelo atraso, por meio de instrução processual conduzida pelo agente ou comissão competente, antes da decisão da autoridade sobre sanções ou continuidade.

Contratos de Serviços e Fornecimentos Contínuos

23.3. Destinados à manutenção da atividade administrativa e necessidades permanentes, a dinâmica rege-se pelo art. 107 da NLLC através dos seguintes preceitos:

a) Vigência e Limites: podem ser prorrogados sucessivamente até o limite de 10 (dez) anos, desde que previsto em edital;

b) Diferencial da NLLC: diferente do regime anterior (anual), a NLLC permite contratos iniciais de até 5 anos;

c) Verificação de Vantajosidade: a sistemática de "prorrogação anual" foi substituída por verificações anuais. O gestor deve atestar nos autos a existência de créditos orçamentários e a permanência da vantajosidade;

d) Extinção sem Ônus: se a contratação não for mais vantajosa ou não houver crédito, a Administração pode extingui-la no aniversário do contrato, sem ônus, desde que notifique o contratado com 2 meses de antecedência.

Requisitos para a Prorrogação (Checklist)

23.4. A prorrogação não é um direito do contratado, mas um ato discricionário da Administração. A instrução processual deve conter:

Item	Requisito	Descrição
A	Natureza Continuada	Demonstração de que o serviço é essencial e ininterrupto.
B	Relatório de Execução	Documento atestando que os serviços foram prestados regularmente.
C	Justificativa de Interesse	Motivação por escrito demonstrando a necessidade da manutenção.
D	Vantajosidade Econômica	Prova de que o preço atual é melhor que uma nova licitação.
E	Aceite da Contratada	Manifestação expressa de interesse em prorrogar.
F	Habilitação Atualizada	Prova de que a empresa mantém as condições de habilitação inicial.

Regras Específicas de Vantajosidade Econômica

23.5. Para simplificar a gestão, a pesquisa de mercado pode ser dispensada em situações específicas:

a) Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (DEMO): a vantajosidade é considerada presumida (dispensando pesquisa de mercado) quando os reajustes salariais seguem Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo, e os insumos são reajustados por índices oficiais (setoriais ou IPCA) previstos no contrato. No primeiro ano, o gestor deve negociar a exclusão de custos não renováveis (ex: custos de mobilização já amortizados);

b) Serviços SEM Dedicção Exclusiva: conforme a ON AGU nº 60, a pesquisa de preços é dispensada se o gestor atestar que o índice de reajuste contratual acompanha a variação ordinária do mercado. Caso não seja possível tal ateste, deve-se realizar pesquisa conforme a IN SEGES/ME nº 73/2020.

Formalização e Impedimentos

23.6. O encerramento da instrução processual deve se atentar aos seguintes limitadores legais:

a) Termo Aditivo: a prorrogação deve ser formalizada via termo aditivo antes do fim da vigência;

b) Análise Jurídica: é obrigatória a submissão à assessoria jurídica, salvo se houver Parecer Referencial aplicável;

c) Sanções Impeditivas: é vedada a prorrogação se a contratada estiver sob sanção de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar, respeitadas as abrangências legais;

d) Dotação Orçamentária: deve-se indicar o crédito orçamentário para o exercício atual e declarar a previsão para os exercícios futuros.

24. APLICAÇÃO DE PENALIDADES

24.1. A aplicação de sanções administrativas é a resposta estatal a condutas que violam a disciplina das licitações e a execução dos contratos. Com o advento da Lei nº 14.133/2021 (NLLC), as infrações tornaram-se mais detalhadas, visando a proteção do erário e a eficiência do serviço público.

Infrações Administrativas (Art. 155, NLLC)

24.2. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente caso pratique condutas ilícitas tipificadas em lei:

a) Relacionadas à Execução: inexecução parcial ou total do contrato; inexecução parcial que cause grave dano à Administração ou ao interesse coletivo; retardamento injustificado na execução ou entrega do objeto;

b) Relacionadas à Habilitação e Proposta: não entregar a documentação exigida para o certame ou para a contratação; não manter a proposta (salvo por fato superveniente justificado); recusar-se a celebrar o contrato quando convocado dentro do prazo;

c) Relacionadas à Integridade e Fraude: apresentar documento ou declaração falsa; fraudar a licitação ou a execução contratual; comportar-se de modo inidôneo ou praticar atos ilícitos para frustrar os objetivos do certame; praticar atos lesivos previstos na Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013).

Natureza e Finalidade das Sanções

24.3. Mais do que punir, a aplicação de penalidades possui funções estratégicas estruturadas da seguinte forma:

a) Preventiva e Educativa: inibir futuras infrações e orientar o mercado sobre a conduta esperada;

b) Repressiva: sancionar o descumprimento das obrigações;

c) Reparadora: garantir o ressarcimento de eventuais prejuízos causados à Administração e coibir o abuso de direito.

24.4. A penalidade deve ser proporcional à gravidade da falta, aos prejuízos advindos e à reincidência do infrator.

24.5. A atuação do Fiscal e do Gestor de contrato não é discricionária (opcional) diante de uma irregularidade. Ao constatar uma infração, surge o dever imediato de agir:

a) Fiscal/Gestor: deve relatar formalmente a ocorrência e instruir o processo com as provas necessárias para a abertura do procedimento de apuração;

b) Autoridade Competente: tem a obrigação de dar seguimento ao rito processual, assegurando ao contratado o contraditório e a ampla defesa.

25. ADVERTÊNCIA

25.1. A Advertência é a sanção administrativa de menor gravidade, aplicada quando identificada a inexecução parcial de obrigações contratuais (conforme o art. 155, I, da Lei nº 14.133/2021), desde que a falha não justifique a imposição de penalidade mais severa.

Natureza e Objetivo

25.2. Diferente das sanções restritivas de direitos, a advertência possui um caráter prioritariamente pedagógico e educativo. Seu objetivo é alertar o contratado sobre desconformidades, buscando a imediata correção e a melhoria na qualidade da execução do objeto, prevenindo a reincidência de faltas leves.

Regras de Aplicação

25.3. De acordo com as diretrizes da Nova Lei de Licitações e do Decreto Estadual nº 28.874/2024, a aplicação desta sanção deve observar os seguintes critérios:

a) Cumulação: pode ser aplicada de forma isolada ou conjuntamente com a multa. É vedada a sua aplicação simultânea com as sanções de impedimento de licitar ou declaração de inidoneidade;

b) Temporalidade: a advertência só pode ser aplicada durante a vigência do contrato. Após o encerramento do vínculo contratual, falhas remanescentes devem ser tratadas por meio das demais sanções cabíveis;

c) Proporcionalidade: deve ser utilizada para infrações que não causem prejuízos significativos à Administração ou que não demonstrem má-fé do contratado.

26. MULTA

26.1. A multa é uma sanção de natureza pecuniária aplicada à contratada em decorrência de atraso injustificado ou pelo descumprimento (parcial ou total) das obrigações contratuais.

Acumulação e Limites

26.2. Conforme o art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a multa pode ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as demais sanções (advertência, impedimento ou declaração de inidoneidade). Os percentuais de aplicação devem observar os seguintes parâmetros:

- a) Limite Mínimo: 0,5%** (meio por cento) do valor do contrato;
- b) Limite Máximo: 30%** (trinta por cento) do valor do contrato. ^[3]

Procedimento e Execução

26.3. A aplicação da multa exige a prévia instauração de processo administrativo, garantindo-se à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa. Uma vez decidida a aplicação, a cobrança seguirá a seguinte ordem de preferência:

- a) Retenção Direta:** desconto dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração;
- b) Execução de Garantia:** caso o valor da multa (or indenização) supere o pagamento devido, a diferença será descontada da garantia prestada;
- c) Cobrança Judicial:** caso as opções anteriores sejam insuficientes, o saldo remanescente será cobrado judicialmente.

27. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR

27.1. O **Impedimento de Licitar e Contratar** é uma sanção de gravidade intermediária, aplicada quando a conduta do contratado exige uma resposta firme da Administração, mas não justifica a declaração de inidoneidade.

Hipóteses de Aplicação

27.2. Conforme o art. 155 da Lei nº 14.133/2021, incisos I a XII, esta sanção é aplicável quando o licitante ou contratado incorrer nas seguintes infrações:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;

- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Abrangência e Prazos

27.3. De acordo com as diretrizes da NLLC e do Decreto Estadual nº 28.874/2024, fixam-se os parâmetros abaixo:

Critério	Detalhamento
Âmbito de Efeito	Restrito à Administração direta e indireta do Estado de Rondônia (Ente Federativo sancionador).
Duração	Prazo máximo de 3 (três) anos.
Condição de Aplicação	Aplicada quando a conduta não justificar penalidade mais grave (Inidoneidade).

27.4. Diferente da Declaração de Inidoneidade, que possui alcance em todos os entes da Federação, o Impedimento impede que a empresa participe de licitações ou contrate especificamente com o Poder Público Estadual.

28. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR

28.1. A **Declaração de Inidoneidade** representa a sanção mais severa prevista na Lei nº 14.133/2021 (NLLC). Sua aplicação visa afastar do ambiente público agentes que tenham praticado atos de elevada gravidade, protegendo a integridade das contratações estaduais.

Hipóteses de Incidência

28.2. Conforme o art. 155 da NLLC, esta sanção é aplicada obrigatoriamente ou facultativamente nas seguintes situações:

a) Aplicação Obrigatória: nas infrações descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII (ex: apresentação de documentos falsos, prática de atos ilícitos, fraude à licitação);

b) Aplicação Subsidiária: nas condutas previstas nos incisos II a VII, desde que a gravidade do ato justifique a imposição de uma sanção mais gravosa do que o Impedimento de Licitar.

Efeitos e Abrangência

28.3. Diferente do Impedimento, a Inidoneidade possui alcance nacional, afetando a relação do sancionado com todos os entes federativos:

Atributo	Detalhamento
Abrangência	Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos (União, Estados, DF e Municípios).
Prazo de Vigência	Mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
Requisito Processual	Exige obrigatoriamente análise jurídica prévia e observância ao rito do § 6º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

28.4. A aplicação desta sanção no âmbito do Estado de Rondônia deve observar, além da Lei Federal, as competências e procedimentos específicos estabelecidos pelo Decreto Estadual n.º 28.874/2024.

[1]. Nota: A ausência de entrega nos padrões de qualidade definidos deve impactar diretamente a aferição do valor devido, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

[2]. Nota: Se a equipe interna não possuir expertise em BIM, a Administração deve avaliar a contratação de apoio técnico especializado para garantir a eficiência e a transferência de know-how.

[3]. Nota: Para que a multa seja exigível, seus percentuais e hipóteses de incidência devem estar expressamente previstos no edital ou no contrato.

SUPEL **RO**
— ★ —
GOV

