GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS
Gabinete - SEJUS-GAB

MANUAL

Institui o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito da Secretaria de Estado da Justiça/SEJUS.

O Secretário de Estado da Justiça, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 71, inc. II, da Constituição do Estado de Rondônia.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a qual estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 28.874, de 2024, o qual regulamenta, no âmbito do Estado de Rondônia, dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à gestão e fiscalização dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de designação de gestores e fiscais de contratos e a necessidade de adoção de procedimentos padronizados para o acompanhamento e controle da execução contratual, nos termos dos arts. 7º, 8º e 117 da Lei nº 14.133/2021; e

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar, orientar e regulamentar as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual no âmbito da Secretaria de Estado da Justiça – SEJUS.

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Secretaria de Estado da Justiça – SEJUS, o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, que estabelece diretrizes, rotinas e responsabilidades relativas ao acompanhamento, à fiscalização e à gestão dos contratos administrativos.

Art. 2º O Manual de que trata o art. 1º aplica-se a todos os contratos administrativos firmados pela SEJUS, inclusive seus termos aditivos, apostilamentos e demais documentos, no que couber.

Art. 3º O Manual será de observância obrigatória pelos gestores e fiscais de contratos, bem como pelos demais servidores e colaboradores que atuem, direta ou indiretamente, na gestão e fiscalização contratual.

Art. 4º Compete à unidade responsável pela gestão de contratos:

I – zelar pela atualização periódica do Manual, sempre que houver alteração normativa ou necessidade de aprimoramento dos procedimentos;

II – orientar e capacitar os gestores e fiscais de contratos quanto à correta aplicação do

Manual.

Art. 5º O Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos estará disponível no sítio eletrônico institucional da SEJUS e em seus meios internos de divulgação.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Marcus Castelo Branco Alves Semeraro Rito

Secretário de Estado da Justiça

EBENÉZER MOREIRA BORGES
Secretário de Estado de Justiça Adjunto
Decreto nº 381/2024 (0045138379)
Portaria de Delegação n° 1252/2024 (0047417662)

1. DA GESTÃO DO CONTRATO

Inicialmente, destaca-se que a gestão contratual deve ser realizada de forma preventiva, organizada e estruturada pelos servidores públicos, constituindo um processo contínuo indispensável visando assegurar a adequada execução dos contratos administrativos e a proteção do interesse público.

Nesta senda, a gestão contratual compreende um conjunto de ações voltadas ao acompanhamento, controle da execução contratual, incluindo a fiscalização técnica e administrativa e os atos correlacionados, tais como: à formalização, prorrogação, repactuação, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções e extinção do contrato, conforme preconiza a legislação vigente.

No âmbito da Secretaria de Estado da Justiça (SEJUS), a gestão contratual é exercida pelos servidores designados por intermédio de Portaria que representam a Administração, enquanto a empresa contratada é representada por seu preposto.

Insta elencar que, a Equipe de Gestão de Contrato da SEJUS é composta dos seguintes membros, quais sejam: Gestores, Fiscais e a Comissão de Recebimento, designados pelo ordenador de despesas juntamente com as unidades responsáveis que fazem gestão de contratos compartilhados.

1.1. DA DESIGNAÇÃO DO GESTOR, FISCAL E COMISSÃO DE RECEBIMENTO DO CONTRATO

No tocante a este tópico, cabe consignar que, os setores deverão indicar os servidores responsáveis, preferencialmente os pertencentes à chefia da unidade e o respectivo substituto legal, com a finalidade de compor a **Equipe de Gestão de Contratos - EGC**, a qual deverá ser composta por gestor, fiscais e a comissão de recebimento.

Nesta esteira, a designação formal do gestor, dos fiscais e de seus respectivos suplentes legais, bem como da comissão de recebimento, será realizada pelo Titular da Pasta, mediante publicação de Portaria no Diário Oficial do Estado de Rondônia (DIOF).

Desse modo, o servidor designado como gestor ou fiscal do contrato deverá, preferencialmente, pertencer ao setor solicitante e ocupar cargo de chefia da unidade, direção superior, assessor, gerência, etc. Além disso, cabe a EGC, expor ao Titular da Pasta a necessidade de capacitação para suprir eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, conforme preconiza à lei 14.133/2021.

1.1.1. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO

O gestor de contrato exerce primordial na Administração Pública, sendo responsável por coordenar a fiscalização e promover o acompanhamento da execução contratual, visto que desempenha a função de administrar o contrato até o término de sua vigência, observando a legislação vigente.

Nesta perspectiva, o gestor atua como elo direto entre a Administração Pública e a contratada, com a missão de assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, a obtenção dos resultados esperados e a preservação do interesse público.

Ademais, cabe ainda ao gestor agir com planejamento, proatividade, comunicação eficaz, capacidade para antecipar e resolver eventuais problemas, adotando medidas preventivas e corretivas.

1.1.1.1. COMPETE AO GESTOR

a) Coordenar a fiscalização do contrato e assegurar a articulação entre os fiscais, a contratada e demais setores envolvidos;

b) Convocar e coordenar a reunião inicial, com registro em ata, com a participação da empresa contratada e a equipe de fiscalização, para alinhamento dos procedimentos de execução contratual e as exigências visando a apresentação dos documentos necessários ao pagamento mensal ou eventual;

c) Promover reuniões periódicas de alinhamento e, reuniões de encerramento da execução contratual, quando necessário;

d) Emitir ordens de serviço ou fornecimento e solicitar à contratada a correção de inconformidades constatadas na execução;

e) Acompanhar e registrar toda a execução do contrato, incluindo prorrogações, alterações, sanções e ocorrências, mantendo histórico atualizado;

f) Elaborar relatórios com vistas à verificação de adequações necessárias para o pleno atendimento do interesse público;

g) Avaliar atrasos, inconformidades ou eventos como pedidos de modificação de serviços, projetos, obras, fornecimentos ou substituição de materiais/equipamentos que impactem a execução contratual, submetendo-os à autoridade competente com as devidas justificativas, alegações e manifestações que o caso requer;

h) Rejeitar, fundamentadamente, obras, serviços e fornecimentos que apresentem vícios, defeitos ou não estejam em consonância com as cláusulas contratuais, observando os procedimentos previstos no contrato e na legislação aplicável (Lei nº 14.133/2021 ou legislação vigente);

i) Zelar pela fiel execução do objeto contratado, acompanhando desempenho e qualidade dos serviços;

j) Centralizar a comunicação entre a contratada, fiscais e setores envolvidos, recepcionando e encaminhando questionamentos e demandas;

k) Quando comunicado o gestor deverá emitir relatórios com base nas avaliações dos fiscais, apontando o cumprimento ou descumprimento das obrigações contratuais e sugerindo eventuais penalidades aplicáveis pelo não cumprimento;

l) Notificar formalmente a contratada em caso de irregularidades que comprometam a execução dos serviços;

m) Comunicar, tempestivamente, ao superior hierárquico quaisquer descumprimentos contratuais, sugerindo as providências cabíveis conforme previsto no contrato e no edital;

n) Comunicar ao superior hierárquico a necessidade de capacitação para suprir eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições;

o) Manter arquivo próprio com registros relevantes, pareceres, notificações, relatórios e documentos relevantes à gestão do contrato;

p) Prestar informações e documentos quando solicitado por órgãos de controle, auditorias ou instâncias judiciais;

q) Solicitar reforço de dotação orçamentária nos casos de despesas com valores flutuantes e estimativos. As solicitações referentes a despesas com valores fixos serão de responsabilidade do setor de Gestão Compartilhada;

r) Controlar o prazo de vigência do contrato, garantindo a execução tempestiva e evitando a descontinuidade dos serviços;

s) Oficializar a empresa quanto a prorrogação contratual, com, no mínimo, 180(cento e oitenta) dias de antecedência ao vencimento do contrato, quando houver interesse;

t) Confeccionar justificativa devidamente fundamentada, avaliação dos resultados dos serviços prestados para a prorrogação contratual;

u) Fazer pesquisar preços de mercado atualizados — preferencialmente realizada dentro do prazo de 180(cento e oitenta) dias anteriores à prorrogação, nos termos do Art. 2 da Instrução Normativa n.º 3, DE 20 de abril de 2017.

v) Abrir novo processo licitatório quando a empresa não tiver interesse na prorrogação contratual;

w) Em casos de acréscimos e/ou supressões contratuais, elaborar o rito processual correspondente e encaminhá-lo ao setor competente, com cópia ao setor de Gestão Compartilhada;

x) Encaminhar à Gerência Administrativa Financeira, com cópia para o setor de Gestão de Contratos, quando houver solicitações de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro, acompanhadas da documentação exigida nos termos do Decreto nº 25.829, de 11 de fevereiro de 2021 e a Informação nº 3/2024/SEJUS-GAF;

y) Instruir novo processo de contratação quando atingir o limite máximo de prorrogação contratual, com antecedência mínima de 12(doze) meses em relação à data prevista de encerramento, contratação ou execução, observando as orientações do setor de compras.

z) Exercer outras atribuições decorrentes de cláusulas contratuais, normativos internos ou determinações da autoridade competente.

1.1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO

A fiscalização contratual é o conjunto de atividades realizadas pela Administração Pública para controlar, acompanhar e monitorar o cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato. Desta forma, o cerne principal é assegurar a boa execução dos contratos administrativos, garantindo que o objeto pactuado seja cumprido com qualidade, dentro dos prazos, condições estabelecidos e obrigações legais e contratuais, em conformidade com a legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021.

Nesta linha de raciocínio, essa lei estabelece diretrizes claras para a fiscalização e gestão de contratos, assegurando que a administração pública opere de forma transparente e responsável.

O fiscal do contrato exerce papel essencial nesse processo, atuando em estreita colaboração com o gestor do contrato, e fornecendo informações, registros e análises que fundamentam a tomada de decisões, a correção de falhas e a aplicação de medidas preventivas ou corretivas, promovendo a eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos.

A fiscalização deve ser realizada preferencialmente *in loco*, permitindo a verificação direta da execução contratual, com atenção especial à qualidade, quantidade, prazos, modo de execução e cumprimento das obrigações legais.

Na impossibilidade de realizar a fiscalização *in loco*, o fiscal do contrato deverá realizar a fiscalização remota, por intermédio de processo SEI, mediante consulta trimestralmente, aos servidores que mantêm contato direto com o serviço/fornecimento. A verificação tem como finalidade confirmar se os serviços estão sendo executados conforme o objeto pactuado, com a devida qualidade, dentro dos prazos e condições estabelecidos.

1.1.2.1. COMPETE AO FISCAL DO CONTRATO

a) Acompanhar e monitorar a execução do objeto contratual, assegurando o cumprimento dos critérios técnicos, administrativos e legais previstos;

b) Avaliar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimentos, observando qualidade, quantidade, prazo e demais condições contratuais;

c) Verificar a adequação dos recursos humanos e materiais empregados;

d) Rejeitar, fundamentadamente, obras, serviços e fornecimentos que apresentem vícios, defeitos ou não estejam em consonância com as cláusulas contratuais, observando os procedimentos previstos no contrato e na legislação aplicável (Lei nº 14.133/2021, ou legislação vigente);

e) Notificar formalmente a contratada em caso de irregularidades que comprometam a execução dos serviços;

f) Conferir os documentos apresentados pela comissão de recebimento, verificando se correspondem aos serviços/fornecimento prestados;

g) Emitir relatórios periódicos de fiscalização, atestando a execução contratual e registrando observações, não conformidades e recomendações, conforme Relatório de Fiscalização;

h) Registrar e reportar ao gestor contratual quaisquer irregularidades, sugerindo medidas corretivas ou a aplicação de sanções quando cabível;

i) Quando solicitado, deverá emitir relatório circunstanciado, nos casos de interesse na prorrogação do contrato, atestando a regularidade e a adequação da execução dos serviços, conforme os trâmites previstos pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE) ou Assessoria Técnica-ASTEC, no prazo máximo de 5(cinco) dias corridos;

j) Participar de reuniões de acompanhamento contratual, contribuindo com informações para subsidiar a gestão do contrato;

k) Garantir a comunicação eficiente entre a contratada, o gestor e demais setores envolvidos;

l) Fornecer dados e análises técnicas para tomada de decisões administrativas, inclusive sobre aplicação de sanções e ações corretivas;

m)Zelar pela integridade, transparência e eficiência do processo de contratação;

n) Identificar as cláusulas do contrato que necessitem de acompanhamento específico;

o) Sugerir ações corretivas ao gestor do contrato sempre que necessário;

p) Em contratos com dedicação de mão de obra exclusiva (por exemplo, vigilância, limpeza), deverá elaborar um relatório de fiscalização com detalhamentos conforme o **modelo em anexo**;

q) Quando não houver fiscal técnico, o fiscal do contrato acumulará todas as atribuições do fiscal técnico; e

r) Exercer outras atribuições decorrentes de cláusulas contratuais, normativos internos ou determinações da autoridade competente.

1.1.2.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

A fiscalização técnica consiste no acompanhamento sistemático e na avaliação criteriosa da execução do objeto contratual, assegurando que todos os aspectos, produtos, obras ou serviços entregues estejam integralmente em conformidade com as condições estabelecidas no contrato e em seus documentos vinculados.

O servidor formalmente designado como Fiscal Técnico, assume a responsabilidade de monitorar a qualidade, a eficiência e a conformidade técnica da execução contratual, zelando pelo fiel cumprimento dos prazos. Sua atuação visa proteger o interesse público, garantir a integridade da contratação e promover a transparência na gestão.

1.1.2.3. **COMPETE AO FISCAL TÉCNICO**

a) Subsidiar a gestão contratual com informações técnicas provenientes da análise documental;

b) Participar das reuniões quando solicitado, contribuindo com informações técnicas que apoiem a gestão do contrato;

c) Verificar durante a execução do contrato a conformidade dos serviços/fornecimentos com as especificações técnicas, quantidades, valores e prazos estipulados no contrato;

d) Identificar e verificar a existência de fatores que apresentam probabilidade e/ou riscos de influenciar e prejudicar a execução contratual;

e) Rejeitar, fundamentadamente, obras ou serviços que apresentem vícios, defeitos ou não estejam em consonância com as cláusulas contratuais, observando os procedimentos previstos no contrato e na legislação aplicável (Lei nº 14.133/2021, ou legislação vigente);

f) Emitir notificações pela desconformidade da execução do objeto contratado;

g) Monitorar continuamente a execução contratual e exigir a correção imediata de eventuais falhas ou não conformidades;

h) Quando solicitado, efetuar vistorias *in loco* (nas unidade ou/e empresas), realizar avaliações periódicas para aferir o desempenho técnico e a qualidade da execução, elaborando relatórios técnicos que contenham constatações, não conformidades e recomendações para execução contratual; no prazo máximo de 15(quinze) dias corridos;

i) Receber, apurar e encaminhar ao gestor do contrato reclamações relativas à qualidade técnica dos serviços ou obras;

j) Informar tempestivamente ao gestor de contratos e aos setores competentes quaisquer ocorrências relevantes, inclusive sobre eventual incapacidade técnica da contratada, para adoção das medidas cabíveis;

k) Auxiliar o gestor de contratos fornecendo informações técnicas necessárias à instrução documental para avaliação e tomada de decisões;

l) Quando solicitado, deverá emitir relatório circunstanciado, nos casos de interesse na prorrogação do contrato, atestando a regularidade e a adequação da execução dos serviços, conforme os trâmites previstos pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE) ou ASTEC, no prazo máximo de 5(cinco) dias corridos;

m)Contribuir tecnicamente com a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), especialmente quando sua experiência prévia com objetos semelhantes possa subsidiar a definição de requisitos técnicos, critérios de desempenho ou alternativas de solução;

n) Efetuar vistorias *in loco* sempre que necessário, nas unidades ou empresas contratadas;

o) Receber, apurar e encaminhar ao gestor do contrato reclamações relativas à qualidade técnica dos serviços ou obras;

p) Informar tempestivamente ao gestor de contratos e aos setores competentes quaisquer ocorrências relevantes, inclusive sobre eventual incapacidade técnica da contratada, para adoção das medidas cabíveis;

q) Auxiliar o gestor de contratos fornecendo informações técnicas necessárias à instrução documental para avaliação e tomada de decisões;

r) Contribuir tecnicamente com a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), especialmente quando sua experiência prévia com objetos semelhantes possa subsidiar a definição de requisitos técnicos, critérios de desempenho ou alternativas de solução; (Verificado, acredito que não tenha impedimento conforme Art. 6, XVIII na Lei 14.133/2021);

s) Apresentar declarações técnicas que subsidiem o ateste de valores relativos a manutenções corretivas e outras situações que demandem conhecimento técnico específico;

t) Exercer outras atribuições decorrentes de cláusulas contratuais, normativos internos ou determinações da autoridade competente; e

u) Zelar pela integridade, transparência e eficiência do processo de contratação.

1.1.3. DAS ATRIBUIÇÕES COMISSÃO DE RECEBIMENTO

A Comissão de Recebimento tem como principal atribuição verificar, avaliar e atestar o recebimento de serviços, fornecimentos ou obras contratadas, observando os critérios de conformidade com as especificações técnicas, prazos, quantidades e demais condições estabelecidas no contrato, com base no disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa nº 005/2011-CGE/RO e suas atualizações.

A comissão é formalmente designada pelo Titular da Pasta e deve ser composta por, no mínimo, três (3) membros, e no máximo (6) membros.

1.1.3.1. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

a) Verificar a conformidade dos serviços ou fornecimentos, assegurando que estejam em estrita observância às especificações técnicas, prazos, quantidades e condições contratuais;

b) Avaliar a qualidade, funcionalidade, integridade e o adequado funcionamento do objeto recebido, quando aplicável, incluindo testes, se necessários;

c) Identificar e registrar eventuais falhas, vícios, avarias ou inconformidades, promovendo os registros adequados e a comunicação tempestiva à autoridade competente;

d) Analisar a compatibilidade entre os bens ou serviços entregues e as notas fiscais/faturas e documentos complementares;

e) Emitir termo de recebimento provisório (quando necessário) e termo definitivo, atestando o cumprimento (ou não) das obrigações contratuais;

f) Atestar o recebimento da nota fiscal no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento tanto físicos quanto eletrônicos, elaborando o termo de recebimento e o certificado correspondente, e encaminhando-os ao setor responsável pela gestão do contrato;

g) Corrigir, no prazo de 1 (um) dia útil, eventuais inconsistências identificadas no termo de recebimento definitivo ou no certificado, procedendo ao reencaminhamento imediato ao setor responsável pela gestão compartilhada;

h) Solicitar apoio técnico dos membros da Equipe de Gestão de Contrato (fiscais e gestores) ou de setores especializados, quando necessário, para subsidiar a análise técnica do objeto entregue;

i) Registrar e comunicar à autoridade competente quaisquer não conformidades que possam comprometer a regularidade do processo de pagamento ou a funcionalidade do objeto entregue;

j) Colaborar com os setores envolvidos na gestão compartilhada, prestando informações, documentos e subsídios necessários à correta instrução processual e ao encerramento do contrato;

k) Zelar pela fiel execução contratual e manter os documentos de recebimento organizados, garantindo sua integridade e rastreabilidade;

l) Comunicar imediatamente ao gestor ou fiscal quaisquer irregularidades, inconsistências ou riscos que possam comprometer a legalidade, segurança, economicidade ou o interesse público;

m) Solicitar diligências ou esclarecimentos ao Gestor/Setor de gestão compartilhada, sempre que houver dúvidas técnicas, operacionais ou documentais relacionadas ao objeto entregue;

n) Rejeitar, fundamentadamente, obras, serviços e fornecimentos que apresentem vícios, defeitos ou não estejam em consonância com as cláusulas contratuais, observando os

procedimentos previstos no contrato e na legislação aplicável (Lei nº 14.133/2021, ou legislação vigente); e

o) Exercer outras atribuições decorrentes de cláusulas contratuais, normativos internos ou determinações da autoridade competente.

1.1.4. DOS SUPLENTES

A designação do suplente é formalmente realizada pelo Titular da Pasta, por intermédio da portaria da Equipe de Gestão de Contrato, sendo o vínculo automático e condicionado à função efetivamente ocupada.

O suplente assumirá as atribuições de forma imediata e automática nas hipóteses de ausência, impedimento, afastamento legal ou vacância do membro titular que represente a unidade ou setor, referente aos contratos para os quais for designado, de modo a garantir a continuidade da gestão.

Compete ao suplente, durante o período de substituição, o exercício integral das competências atribuídas ao titular, inclusive quanto à emissão de documentos, realização de análises, deliberações e assinaturas necessárias ao regular andamento do processo administrativo ou contratual.

1.2. DOS SETORES QUE FAZEM A GESTÃO DE CONTRATOS/GESTÃO COMPARTILHADA

O setor responsável pela Gestão de contratos/Gestão compartilhada tem como atribuição fundamental acompanhar e monitorar administrativamente o cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato. Neste liame, seu principal objetivo é assegurar a correta execução do objeto contratado, bem como o fiel respeito às normas legais e regulamentares vigentes.

Nesta toada, entre suas responsabilidades, destaca-se o controle sobre as revisões contratuais, reajustes, repactuações e a adoção de providências tempestivas em situações de inadimplemento ou descumprimento contratual. Dessa forma, o setor atua preventivamente para garantir a regularidade dos contratos administrativos e contribuir para a eficiência, transparência e economicidade na gestão pública.

Além disso, o setor de Gestão de contratos/Gestão Compartilhada mantém interlocução constante com a Equipe de Gestão de Contratos, possibilitando a integração das ações e o acompanhamento completo da execução contratual sob os aspectos técnicos e administrativos.

1.2.1. COMPETE AOS SETORES QUE FAZEM A GESTÃO DE CONTRATOS/GESTÃO COMPARTILHADA

a) Verificar e registrar a entrega de documentos obrigatórios por parte da contratada, tais como: Certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas, Apólice de seguro (se exigida), Comprovantes de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista e etc;

b) Verificar os documentos de atesto de despesa emitidos pela Equipe de Gestão e demais documentos que embasam os pagamentos, exigindo correções quando necessário, e encaminhá-los à unidade competente para pagamento;

c) Acompanhar a ordem dos pagamentos e o saldo contratual disponível;

d) Solicitar dotação orçamentária de despesas contínua com valores fixos, bem como valores flutuantes e estimativas de corretivas encaminhadas pelo Gestor do Contrato;

e) Monitorar a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de pagamento, relatando em despachos eventuais problemas que possam atrasar a liquidação ou pagamento das despesas;

f) Comunicar formalmente para o Gestor e/ou Fiscal quaisquer ocorrências relevantes à execução contratual, tais como irregularidades, descumprimento de cláusulas, necessidade de

ajustes ou providências corretivas;

g) Manter organizada toda a documentação relativa ao contrato, incluindo termo de contrato, aditivos, comunicações oficiais, relatórios de fiscalização e atestados de recebimento;

h) Garantir a comunicação eficiente entre a contratada, o gestor, fiscais e demais setores envolvidos;

i) Manter interlocução com o preposto da contratada, especialmente quanto às obrigações administrativas e entrega de documentação exigida;

j) Apoiar o gestor do contrato, subsidiando decisões administrativas e instrução de processos

k) Controlar prazos contratuais, incluindo vigência, início e término da execução, bem como prazos para aditivos, reajustes, repactuações e reequilíbrios;

l) Solicitar com, no mínimo 180 dias de antecedência ao vencimento do contrato, o Gestor apresente a justificativa para renovação, a avaliação de resultados, a pesquisa de mercado atualizada, bem como o Relatório Circunstanciado dos Fiscais, juntando aos autos os documentos pertinentes e a anuência da contratada, em conformidade com os parâmetros dos pareceres referenciais da Procuradoria Geral do Estado (PGE). Ressalta-se que o processo deverá ser encaminhado à ASTEC com, no mínimo, 20 dias de antecedência ao vencimento contratual, conforme disposto no Memorando nº 98/2024/SEJUS-ASTEC;

m)Encaminhar à GAF, com cópia para o Gestor do Contrato, as solicitações de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro, acompanhadas da documentação exigida nos termos do Decreto nº 25.829, de 11 de fevereiro de 2021 e Informação nº 3/2024/SEJUS-GAF e suas atualizações;

n) Zelar pela integridade, transparência e eficiência do processo de contratação;

o) Em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra (ex.: vigilância, limpeza), deverá ainda:

1. Conferir a documentação exigida em contrato para a realização do pagamento, especialmente quanto ao pagamento dos salários dos empregados;
2. Verificar o repasse dos valores referentes a vale-transporte e auxílio-alimentação;
3. Controlar a concessão de férias e licenças aos empregados;
4. Acompanhar o recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
5. Acompanhar o recolhimento da Previdência Social;
6. Verificar as certidões negativas da empresa;
7. Analisar o relatório mensal do fiscal, verificando se está em conformidade com o contrato.

1.3. DAS FISCALIZAÇÕES *IN LOCO*

A fiscalização *in loco* nas unidades do Estado de Rondônia que possuem contratos vigentes deverá ser realizada, no mínimo, uma vez ao ano pelo setor de Gestão Compartilhada, pelo Gestor do Contrato, pelo Fiscal Técnico e/ou por servidor designado para essa função através de portaria, conforme suas competências e atribuições legais e administrativas.

Neste sentido, essa fiscalização tem por objetivo verificar o cumprimento integral das condições pactuadas nos contratos firmados com as empresas prestadoras de serviços, assegurando a correta execução contratual, a conformidade das entregas e o pleno funcionamento das atividades nas unidades atendidas.

A fiscalização deverá abranger a verificação da conformidade da prestação e utilização dos serviços contratados, a identificação de eventuais falhas, bem como a orientação dos servidores responsáveis pelo recebimento dos serviços. Busca-se, com isso, garantir a qualidade, a eficiência e a economicidade dos serviços públicos, permitindo a adoção de medidas corretivas, sempre que necessário.

A visita *in loco* deverá ser documentada em relatório específico, contendo registros fotográficos,

evidências objetivas, manifestações dos responsáveis locais e eventuais recomendações ou medidas corretivas a serem adotadas.

Além disso, o relatório supracitado deverá ser elaborado em um prazo máximo de 15(quinze) dias úteis, após a visita *in loco*.

Outrossim, quando identificadas inconformidades, o relatório deverá ser encaminhado aos setores competentes para providências administrativas e/ou aplicação das sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Caso o servidor responsável pela fiscalização não elabore o relatório dentro do prazo estabelecido, ele será notificado pela autoridade competente. Ademais, persistindo a recusa em elaborar o documento, a situação deverá ser formalmente comunicada à Corregedoria.

Essa prática contribui para o fortalecimento dos mecanismos de controle, prevenção de irregularidades, melhoria da qualidade dos serviços prestados e garantia da economicidade e eficiência da Administração Pública.

1.4. DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO

A contratada poderá ser representada por preposto formalmente designado, atuando como seu representante e interlocutor autorizado para receber, encaminhar e responder às questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato. Após a assinatura do contrato, a contratada deverá formalizar a designação do preposto mediante apresentação de "Carta de Preposto" ao Gestor do Contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

No tocante a temática, cumpre destacar que, o preposto deverá ser devidamente qualificado, com indicação de sua qualificação pessoal e profissional, e será responsável por facilitar à Equipe de Gestão de Contrato o acesso as informações, materiais, metodologias e documentos relacionados à execução contratual.

Compete também ao preposto atuar na resolução dos incidentes e pendências apontados pela fiscalização e pela Comissão de Recebimento, garantindo a adequada comunicação e interlocução com a Administração.

A Administração reserva-se o direito de solicitar a substituição do preposto sempre que este não atender satisfatoriamente às necessidades da execução contratual.

2. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato corresponde à fase em que as obrigações previstas no instrumento contratual são efetivamente cumpridas pelas partes envolvidas. Essa etapa é fundamental para garantir que os serviços ou produtos contratados sejam entregues conforme os requisitos estabelecidos, dentro dos prazos e padrões de qualidade acordados.

Durante a execução, a Equipe de Gestão de Contratos - EGC e setor de gestão de contrato/gestão compartilhada, desempenham papel essencial no acompanhamento e monitoramento das atividades. É responsabilidade dessa equipe verificar se as entregas estão de acordo com as especificações técnicas, identificar eventuais desvios ou irregularidades e propor ações corretivas quando necessário.

Além disso, a comunicação entre contratante e contratado deve ser clara e contínua, garantindo agilidade na resolução de problemas e adequação às necessidades do contrato. A documentação gerada durante essa fase, como relatórios de fiscalização e registros de ocorrências, é fundamental para garantir a transparência e servir de base para avaliações futuras, como renovações ou penalizações.

Por fim, a execução eficaz do contrato contribui para o alcance dos objetivos institucionais, assegura o uso adequado dos recursos públicos e fortalece a relação de confiança entre as partes, refletindo na qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade.

2.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

A princípio, a Lei nº 14.133/2021 admite a subcontratação de partes da obra, do serviço ou do fornecimento a terceiros, desde que limitada ao percentual autorizado, em cada caso, pela Administração.

Não obstante, é vedada a subcontratação integral do objeto, de modo que a atuação do contratado não pode se restringir à mera intermediação ou à administração do contrato. Ressalta-se que, o contratado permanece legal e contratualmente responsável pela execução da parcela subcontratada.

A possibilidade de subcontratação parcial deve ser analisada ainda na fase de planejamento, com base nas práticas do mercado e na conveniência para o interesse público. Essa alternativa pode ser necessária quando a execução total do objeto pelo contratado se mostrar inviável do ponto de vista técnico ou econômico.

O edital ou regulamento poderá proibir, limitar ou impor condições à subcontratação. Quando autorizada, deve haver previsão expressa no edital, com a definição clara das parcelas que poderão ser subcontratadas e dos critérios a serem atendidos pelo subcontratado. A subcontratação, portanto, só será admitida nos termos e limites estabelecidos no instrumento convocatório ou no regulamento aplicável.

Desse modo, autorizada a subcontratação, caberá à Administração verificar se o subcontratado atende aos requisitos de qualificação técnica necessários à execução da parcela do objeto contratual. Para isso, o contratado deverá apresentar a documentação comprobatória da capacidade técnica do subcontratado, a qual será analisada e devidamente juntada ao processo.

A realização de subcontratação sem a devida autorização configura descumprimento contratual, ensejando a extinção do contrato pela Administração, nos termos do art. 137, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

É vedada a subcontratação nos casos de contratação direta de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização.

A Lei também proíbe a subcontratação de pessoa física ou jurídica que possua vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil com dirigente da entidade contratante ou com agente público envolvido na licitação, fiscalização ou gestão do contrato. Essa vedação se estende a cônjuges, companheiros e parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau dessas pessoas.

Essa restrição deve constar expressamente no edital de licitação, como condição indispensável à validade do certame.

Nas contratações de obras e serviços, a Administração poderá prever no edital a obrigatoriedade de subcontratação de microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP), caso o licitante vencedor não se enquadre nessas categorias ou não integre consórcio composto, total ou parcialmente, por ME/EPP.

Nessas situações, o edital deverá indicar expressamente as hipóteses em que a subcontratação não será aplicável, sendo vedada a exigência de subcontratação de itens ou parcelas específicas, bem como a imposição de empresas determinadas para esse fim.

Imperioso destacar que mesmo com a autorização e fiscalização da Administração, a responsabilidade pela execução integral do contrato, incluindo as parcelas subcontratadas, permanece com o contratado original. Qualquer falha do subcontratado será, perante a Administração, uma falha do contratado.

2.1.1. **PROIBIÇÃO DA SUBSCONTRATAÇÃO**

É proibida a subcontratação, nas seguintes hipóteses, senão vejamos:

a) completa ou da parcela principal da contratação;

b) das parcelas de maior relevância técnica;

c) de ME/EPP que esteja participando da licitação;

d) de ME/EPP que tenha um ou mais sócios em comum com a empresa contratante; e

e) para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.

f) O tratamento diferenciado para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) poderá ser concedido somente quando:

I - houver pelo menos três fornecedores competitivos enquadrados como ME ou EPP

sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências do edital. Há jurisprudência do TCU que interpreta o art. 49 inciso, II, da LCC 123/2006 no sentido de exigir a efetiva participação dos três fornecedores no certame, não bastando que essas ME/EPP apenas existiam na localidade ou região;

II - for vantajoso para a Administração e não representar prejuízo para o conjunto do objeto a ser contratado; e

III - não se enquadrar nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação previstos nos arts. 74 e 75 da lei 14.133/2021, exceto dispensas por valor tratadas nos incisos I e II do art. 75 da referida Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte.

Os empenhos e pagamentos relativos às parcelas subcontratadas poderão ser realizados diretamente à microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) subcontratada.

2.2. DA REUNIÃO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Após a assinatura do contrato e preferencialmente antes da emissão da ordem de serviço, o gestor deverá convocar reunião com a contratada para tratar de questões operacionais, administrativas e relacionadas à gestão da execução contratual. Nesta reunião, deverão ser repassadas à contratada as informações e orientações necessárias ao adequado cumprimento do objeto.

Desta forma, a reunião deve contar com a presença da equipe de fiscalização, do representante legal da contratada e do preposto, que atuará como representante administrativo durante a vigência do contrato. Os temas tratados deverão ser formalizados em ata e inseridos no respectivo processo para fins de registros.

Vale frisar que, a indicação ou permanência do preposto poderá ser recusada pela Administração, desde que de forma fundamentada, devendo a contratada designar novo representante. O preposto não poderá ser trabalhador terceirizado vinculado ao próprio contrato.

2.3. DA ORDEM DE SERVIÇO/FORNECIMENTO

A Ordem de Serviço/Fornecimento deverá ser emitida sempre que houver execução contratual, constituindo instrumento formal de controle e acompanhamento da prestação dos serviços/fornecimentos. Deverão constar os seguintes aspectos no documento, quais sejam: de forma clara e objetiva, a descrição dos serviços/fornecimentos a serem executados, os locais de execução, os valores pactuados e a data de início do Serviço/Fornecimento.

Neste ponto, o gestor do contrato deverá providenciar a emissão da Ordem de Serviço/Fornecimento antes do início da execução, observando os prazos e condições previamente estabelecidos no contrato.

A obrigatoriedade da emissão e do registro das Ordens de Serviço/Fornecimento encontra respaldo nos dispositivos da Lei n.º 14.133/2021, especialmente em seus arts. 117 e 174, bem como no art. 21, inciso IV do Decreto nº 11.246/2022, que regulamenta a execução contratual no âmbito da Administração Pública Federal. Ressalta-se, ainda, que os contratos firmados sob a vigência da Lei nº 8.666/1993 continuam regidos por ela, sendo aplicáveis os arts. 66 e 67 quanto à fiel execução e à designação de fiscal. Assim, a Ordem de Serviço/ Fornecimento é parte integrante dos mecanismos de gestão contratual e deve ser obrigatoriamente juntada ao processo administrativo correspondente, servindo também de base para a conferência e liberação de pagamentos.

Por conseguinte, a Ordem de Serviço/Fornecimento deverá ser confeccionada conforme o MODELO ANEXO.

2.4. DO CERTIFICADO DA NOTA FISCAL

O Certificado da Nota Fiscal é o documento emitido pela comissão designada, destinado a registrar formalmente o recebimento da Nota Fiscal apresentada pela empresa contratada, referente ao serviço executado durante determinado período.

Após a prestação do serviço/fornecimento a empresa deverá emitir a nota fiscal preferencialmente no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente à prestação e encaminhar ao setor responsável pelo recebimento.

Nesta senda, a Comissão de recebimento terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para certificar a nota fiscal, contados do recebimento físico ou eletrônico, e encaminhando-o ao setor responsável pela gestão compartilhada.

Desse modo, para fins de certificação deverão ser observados, os seguintes dados, conforme segue abaixo:

a) Nome da empresa prestadora, CNPJ do tomador (SEJUS) e número da NF;

b) Discriminação do serviço/fornecimento prestados, valor contratado, período de execução, nome da unidade;

c) Destaque dos valores de IRRF e ISS, se houver retenção;

d) Identificação do destinatário/remetente e dados bancários;

e) Indicação do termo de contrato, processo SEI, nota de empenho;

Ademais, o Certificado deve conter, de forma clara, as informações essenciais relativas ao contrato, ao período de execução, ao número e valor da nota fiscal e à data de recebimento da mesma, servindo como instrumento comprobatório da execução e do recebimento do objeto contratado.

Outro ponto que merece destaque, é que o documento deverá ser assinado por, no mínimo, três membros da comissão, em atendimento ao disposto no art. 8º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

A certificação da nota fiscal deverá ser confeccionada conforme Certificado MODELO ANEXO.

2.5. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

O Termo de Recebimento Provisório é instrumento administrativo utilizado para formalizar, de maneira preliminar, execução de serviços/fornecimentos pela contratada. Seu objetivo é permitir a análise da conformidade do objeto com as exigências contratuais, antes da emissão do correspondente termo de recebimento definitivo.

A emissão do referido termo encontra respaldo no art. 140, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que prevê o recebimento provisório como etapa anterior ao recebimento definitivo, a ser realizado pela comissão de Recebimento. Complementarmente, a **Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022**, em seu **art. 9º, inciso I, alínea "c"**, orienta que o Termo de Referência deve conter, de forma expressa, as regras relativas ao recebimento provisório e definitivo, assegurando a adequada gestão e fiscalização da execução contratual.

O Termo de Recebimento Provisório deverá conter, no mínimo, a assinatura de três membros da comissão designada por portaria específica, conforme o disposto no art. 8º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, conforme modelo de Termo de Recebimento Provisório -MODELO ANEXO.

O Termo de Recebimento Provisório não é um documento obrigatório, devendo ser emitido somente quando houver necessidade.

2.6. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

O Termo de Recebimento Definitivo é o documento que atesta, de forma conclusiva, que serviços/fornecimento foram entregues em conformidade com as exigências contratuais. Seja no caso de material de consumo ou de prestação de serviços, o recebimento deverá observar as diretrizes estabelecidas n a **Instrução Normativa nº 005/2011-CGE/RO**, constituindo a etapa final de controle da qualidade da execução contratual e da eficácia da fiscalização, por meio de comissão específica nomeada pela Secretaria de

Estado da Justiça- SEJUS.

A lavratura do Termo supracitado deverá ser realizado pela comissão designada, após a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais, conforme disposto no artigo 140, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Além disso, deverá constar a assinatura de, no mínimo, três membros da comissão designada por portaria específica, conforme o disposto no art. 8º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

Vale destacar que, o Termo de Recebimento Definitivo deverá ser confeccionado conforme modelo de Termo de Recebimento Definitivo - MODELO ANEXO.

2.7. DO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

O Relatório de Fiscalização é o documento elaborado pelo fiscal de contrato com a finalidade de registrar, de forma detalhada, as atividades de acompanhamento e verificação da execução contratual. Seu objetivo principal é comprovar a execução do serviço/fornecimento pela empresa contratada, de acordo com as especificações constantes no instrumento contratual.

O documento deve conter, no mínimo, a identificação completa do contrato, incluindo número, objeto, finalidade, vigência e dados da contratada, como razão social e CNPJ. Devem constar ainda as informações sobre o fiscal e suplente designados por portaria, com nome completo, cargo e matrícula. Na sequência, deve-se apresentar a descrição detalhada da execução contratual, informando os serviços realizados, a unidade/local atendida, o período de execução, o número da nota fiscal, a ordem de serviço e o valor correspondente.

O relatório supracitado deve registrar a análise e as conclusões da fiscalização, indicando se a execução atendeu às condições contratuais e legais, se houve eventuais inconformidades e se os serviços foram executados a contento. Ao final, o documento deve ser assinado somente pelo fiscal titular, e em sua ausência o suplente.

A elaboração do Relatório de Fiscalização deve observar as normas previstas na Lei nº 14.133/2021, em especial o artigo 117, que trata da fiscalização da execução contratual.

O Relatório em comento deverá ser confeccionada conforme Relatório de Fiscalização - MODELO ANEXO.

2.8. DA SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO

O Gestor/Setor de Gestão Compartilhada, após o recebimento de toda a documentação, conforme Check-list - MODELO ANEXO, deverá fazer a análise documental, e posteriormente, encaminhará os autos a Gerência Administrativa e Financeira, para fins de liquidação da despesa e posterior pagamento da despesa.

O despacho de solicitação de liquidação da despesa, deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

a) Número da Nota de Empenho a ser utilizada;

b) Número das Notas Fiscais, acompanhadas de seus respectivos ids;

c) Valor bruto, e quando houver, retenção de impostos, o valor retido e o respectivo líquido da despesa;

d) Local e período de execução do serviço/fornecimento;

e) Quando aplicáveis, informações relativas às isenções de impostos;

f) Justificativa em caso de atraso no envio da despesa; e

g) Data de vencimento do pagamento da despesa, 30 dias contados a partir do recebimento da nota fiscal.

2.9. DO PAGAMENTO

Após a solicitação de liquidação da despesa pelo Gestor/Setor de Gestão Compartilhada, a Gerência Administrativa e Financeira (GAF) deverá analisar toda a documentação apresentada no prazo de até três dias úteis.

Caso seja identificado algum documento em desacordo com as exigências contratuais ou padrões definidos neste manual, os autos serão devolvidos ao Gestor/Setor de Gestão Compartilhada para as devidas correções e regularizações.

Não havendo óbices, a GAF encaminhará os autos ao Núcleo Financeiro (NUFIN), seguindo obrigatoriamente, todas as orientações do tópico 2.8, solicitando a realização da liquidação da despesa.

A despesa será liquidada pelo NUFIN e, em seguida, inserida na ordem cronológica de pagamentos, considerando como marco inicial a data da liquidação. A organização dessa ordem deverá observar o disposto no Ofício nº 3019/2024/COGES-GPOF e no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

Após a liquidação, o NUFIN encaminhará os autos à Assessoria de Controle Interno (ACI) para análise e emissão do Parecer de Pagamento.

Concluída a análise, a ACI devolverá o processo à GAF, podendo indicar orientações ou providências complementares.

Caso haja recomendações, a GAF devolverá os autos ao Gestor/Setor de Gestão Compartilhada para as devidas providências e regularização.

Estando o processo devidamente instruído e sem pendências, a GAF o encaminhará novamente ao NUFIN, solicitando a realização do pagamento da despesa.

Após efetuar o pagamento, o NUFIN deverá anexar a ordem bancária correspondente, comprovando a efetiva quitação, e remeter os autos ao Gestor/Setor de Gestão Compartilhada para ciência e conclusão.

2.10. DA RETENÇÃO DE IMPOSTOS

Os procedimentos para retenções de impostos, ocorre em casos que esta Secretaria é substituta tributária das contratadas, portanto, é dever, verificar a singularidade de processo, correlacionando os atos normativos com as suas respectivas esfera de retenção, sendo tributos estes: Federais, Estaduais e Municipais.

2.10.1. IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF

A obrigação de retenção do Imposto de Renda alcançará todos os contratos vigentes, relações de compras e pagamentos efetuados por órgãos da Administração Pública Direta do estado de Rondônia, autarquias e fundações públicas e, ainda, por empresas estatais dependentes.

Portanto, os procedimentos de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, no âmbito da Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS, deverá seguir os dispositivos da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 e Instrução Normativa SEFIN/RO em vigor.

É dever da contratada realizar o destaque do Imposto de Renda no documento fiscal, consoante ao art. 2º da IN RFB 1.234/2012, *in verbis*:

> § 6º Para fins desta Instrução Normativa, a pessoa jurídica fornecedora do bem ou prestadora do serviço deverá informar no documento fiscal o valor do IR [...]

Sendo assim, no documento fiscal, deve constar a informação sobre o Imposto de Renda juntamente com a alíquota em concordância com o Anexo I - Tabela de Retenção da IN n.º 10/2025/SEFIN-COTES.

Caso as contratadas se enquadrem nos casos de imunidade, isenção ou não incidência, deve-se encaminhar suas respectivas declarações, em concordância com Cláusula 4.1.1. Declaração de Isenção e Imunidade Tributária.

Destacamos que, é dever do contratado amparado por isenção, não incidência ou alíquota zero

informar essa condição no documento fiscal, inclusive seu enquadramento legal, sob pena de, se não fizer, sujeitar-se à retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual correspondente à natureza do bem ou serviço.

2.10.2. IMPOSTO SOBRE SERVIÇO - ISS

Considerando que essa tributação incide apenas para "Serviços", a obrigação de retenção do Imposto sobre Serviço - ISS, não alcançará todos os contratos vigentes, relações de compras e pagamentos efetuados por esta Secretaria.

Portanto, os procedimentos de retenção Imposto sobre Serviço - ISS, no âmbito da Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS, deverão seguir os atos normativos de cada município da localidade que está prestando o serviço, como por exemplo, a Lei Complementar nº 878, de 17 de dezembro de 2021, que Institui o Código Tributário e de Rendas do Município de Porto Velho.

Considerando a SEJUS ser substituta tributária no Estado de Rondônia, será realizado o recolhimento de TODOS os impostos sobre serviços de empresas do estado, independentemente se a empresa também o fizer. Quanto as empresas de outros estados o recolhimento do ISS será analisado caso a caso.

Neste ponto, com o objetivo de assegurar a regularidade e a pontualidade no pagamento do ISS (Imposto sobre Serviços), deverá ser observado e seguido o seguinte fluxograma e prazos descritos abaixo:

a) A empresa deverá emitir a nota fiscal preferencialmente no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, e encaminhar ao setor responsável pelo recebimento do serviço;

b) Após o recebimento da nota fiscal, o setor responsável terá até 3 (três) dias úteis para atestar o recebimento da nota fiscal e elaborar o termo de recebimento do serviço correspondente, e após encaminhar para o setor responsável por fazer a gestão do contrato;

c) O setor responsável por fazer a gestão do contrato terá até 3 (três) dias úteis para conferir e anexar toda a documentação necessária ao processo e encaminhá-lo para a Gerência Administrativa e Financeira (GAF) para liquidação;

d) A GAF deverá analisar o processo no prazo de 3 (três) dias úteis e encaminhá-lo ao Núcleo Financeiro (NUFIN) para as providências de liquidação;

f) O processo deverá chegar ao NUFIN até, no máximo, o dia 20 (vinte) do mês, garantindo o pagamento do ISS em tempo hábil.

2.10.3. DA RETENÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (INSS)

A retenção da Contribuição Previdenciária decorre da obrigação legal imposta à Administração Pública na condição de substituta tributária, nos casos de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra ou empreitada.

Dessa forma, os procedimentos relativos à retenção da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, no âmbito da Secretaria de Estado da Justiça – SEJUS, devem observar as disposições contidas na Instrução Normativa RFB n.º 2.110, de 17 de outubro de 2022, especialmente no que se refere à análise da natureza contratual para fins de identificação da obrigatoriedade da retenção.

A exigência de retenção incide sobre os pagamentos efetuados à pessoa jurídica contratada pela Administração Pública, sempre que os serviços contratados se caracterizarem como cessão de mão de obra ou empreitada, conforme previsto no Capítulo VII – Da Cessão de Mão de Obra e da Empreitada, da referida Instrução Normativa.

Contudo, a própria norma prevê exceções à regra de retenção para determinados serviços que, mesmo envolvendo cessão de mão de obra ou empreitada, não estão sujeitos à retenção. Nesses casos, deve-se observar os dispositivos da Seção IV do Capítulo VII da mencionada Instrução Normativa.

Nos casos de identificação de obrigação de retenção, a contratada deverá realizar a retenção de 11% (onze por cento), no qual deve ser efetuada sobre o valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços quando caracterizada, com seus devidos destaques, no qual se deve seguir o disposto na Seção VIII,

do Capítulo VII - DA CESSÃO DE MÃO DE OBRA E DA EMPREITADA, da instrução normativa supracitada.

2.11. DO PAGAMENTO DE EXERCÍCIO ANTERIOR

Os procedimentos para pagamento de despesas classificadas, tais como de exercício anterior deverão seguir os procedimentos do Fluxograma Elemento 92 e suas alterações e também o Decreto nº 5.459 de 11 de novembro de 1992. Caso sejam necessárias informações adicionais ou esclarecimentos, orienta-se a consulta, por analogia, ao Guia de Despesas de Exercícios Anteriores e Reconhecimento de Dívida sem Cobertura Contratual do CADE.

As despesas de exercício anterior são aquelas cujos fatos geradores ocorreram em exercícios anteriores, não havendo, no presente, dotação destinada a sanar tais despesas, visto que o orçamento é anual. Portanto, a denominação de exercício anterior refere-se a uma dotação orçamentária que se destina a dar condições de empenhar as despesas resultantes de compromissos gerados em exercícios financeiros já encerrados, desde que o orçamento do exercício em que foram originadas possuísse saldo suficiente para atendê-las, e estas não tenham sido processadas em época própria.

Sendo assim, as despesas que não tenham sido processadas em época própria, os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente serão pagos à conta de dotação orçamentária específica, com a necessidade de modificação no elemento da despesa, passando a ser identificada como elemento 92 - Despesas de Exercícios Anteriores.

Após, o cumprimento de todos os procedimentos estabelecidos no fluxograma, as despesas realizadas e classificadas 'Sem Prévio Empenho' serão de inteira responsabilidade dos Ordenadores de Despesa, que deverão reconhecê-las e homologá-las, após devidamente justificadas. Sendo assim, o setor solicitante deverá elaborar e publicar o Termo de Reconhecimento e Homologação de Despesa referente à respectiva Nota de Empenho (NE), mencionando a nota fiscal utilizada para o pagamento da despesa relativa ao exercício anterior, conforme o art. 1º e art. 2º do Decreto n.º 5.459.

2.12. DO PAGAMENTO POR INDENIZAÇÃO

O pagamento por indenização ocorre quando a despesa não observa a regular relação jurídica na contratação pública. Os procedimentos por indenização são regulamentados pela Portaria n.º 630 de 03 de outubro de 2023 (0042309649) e suas alterações, e deverão ser seguidos nos casos de pagamento de despesas que não possuem cobertura contratual.

2.13. DA GARANTIA CONTRATUAL

A garantia contratual tem como finalidade assegurar a fiel execução do contrato administrativo, constituindo uma medida de proteção ao erário e de segurança para a Administração Pública em casos de inadimplemento das obrigações pela contratada. Trata-se de instrumento previsto na Lei nº 14.133/2021, especialmente em seu artigo 96.

O gestor/gestão compartilhada deverá verificar, no instrumento contratual, a existência de cláusula referente à exigência de garantia, observando a porcentagem estabelecida e a modalidade prevista, que poderá ser Seguro Garantia, fiança bancária ou caução em dinheiro, ou em títulos públicos. Vale destacar que, o percentual de garantia exigido poderá variar conforme o objeto contratado.

Caso haja previsão contratual, o gestor/gestão compartilhada deverá solicitar a apresentação da garantia contratual, e fazer a conferência se o valor da garantia foi calculado corretamente sobre o valor anual do contrato, considerando o percentual estabelecido e eventuais aditivos ou reajustes contratuais.

Quando houver prorrogação da vigência, acréscimo, supressões ou atualização de valores, o gestor/gestão compartilhada deverá solicitar a apresentação de atualização da garantia contratual, assegurando a manutenção da cobertura durante toda a vigência do contrato.

Durante a conferência da garantia apresentada, deverão ser observados os seguintes elementos

abaixo:

a) Nome da Secretaria, CNPJ e endereço;

b) Nome da contratada, CNPJ e endereço;

c) Número do contrato;

d) Objeto contratual;

e) Modalidade da garantia;

f) Vigência; e

g) Verificar se o percentual aplicado está de acordo com o previsto no contrato.

A verificação da vigência e autenticidade da apólice de seguro garantia poderá ser realizada por meio do Sistema de Consulta de Seguros da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP.

2.14. DAS NOTIFICAÇÕES

A notificação constitui ato formal da Administração Pública para comunicar às empresas contratadas fatos ou exigências relativas à execução do contrato, tais como: irregularidades, pendências, necessidade de correção, aplicação de sanções ou outras providências previstas na legislação e nas cláusulas contratuais, garantindo à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme o artigo 5º, inciso LV, da Constituição Federal.

Antes de ser notificada, a empresa deverá ser comunicada por meio de Ofício, com um prazo de 5(cinco)dias úteis para resposta. Caso não haja resposta dentro desse prazo, o Ofício deverá ser reenviado, com novo prazo de 5(cinco) dias corridos para retorno. Se a empresa continuar sem responder ou não atender aos apontamentos, será emitida uma notificação, com prazo de 48(quarente e oito) horas para resposta. Na reiteração dessa notificação, o prazo será reduzido para 24(vinte e quatro) horas. Após esgotadas todas as tentativas de contato, será instaurado o Processo de Apuração de Responsabilidade e Aplicação de Penalidades a Licitantes e Contratados.

A notificação deverá conter descrição clara dos fatos, fundamentação legal ou contratual, providências a serem adotadas pela empresa e prazo para atendimento.

A notificação deve ser obrigatoriamente assinada pelo gestor do contrato e registrada no processo de execução contratual.

O não cumprimento das exigências constantes na notificação poderá resultar na aplicação das penalidades previstas na legislação e no contrato, sempre observando o devido processo legal.

A notificação deverá ser confeccionada conforme modelo de Notificação em anexo.

2.15. DA GLOSA E DA RETENÇÃO DE VALORES

Os procedimentos para glosa ou retenção de valores, no âmbito da Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS, deverá seguir os dispositivos da Lei nº 14.133/2021, Licitações e Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU, e as orientações disponibilizadas no Ofício nº 5944/2023/PGE-SEJUS.

A glosa é a subtração de valor na fatura referente a serviço/fornecimento que não foi prestado pela contratada ou mediante a aplicação do instrumento de medição de resultado, se houver.

A retenção se refere a valor subtraído do total que deveria ser pago à contratada para posterior análise acerca do seu cabimento.

Durante a análise da execução do contrato, o gestor e o fiscal devem expor as falhas ocorridas na execução que poderão ensejar ressalva, retenção ou glosa de valores.

A glosa contratual não possui natureza sancionatória, tratando-se, na verdade de medida que visa o ressarcimento de determinado valor. Caso a Administração busque punir o administrado, deve-se valer dos instrumentos competentes, tais como: as sanções administrativas de advertência, multa, suspensão do direito de

licitar, dentre outras taxativamente arroladas pelo legislador.

Conceitualmente, a glosa nada mais é que a retenção de valores em pagamentos, em tese, devidos ao particular contratado, ou seja, a Administração, no exercício de sua função de controle, bloqueia créditos em faturas emitidas pelo particular, de modo a compensar os débitos a ele imputados.

Considerando que a Administração sofreu prejuízos e, no exercício de sua função de controle, não poderá desembolsar valores para pagar algo que não recebeu corretamente.

Considerando que o procedimento de glosa afeta direitos da empresa contratada, esta deverá ser notificada acerca dos apontamentos verificados, que o serviço/fornecimento foram entregues em desacordo com o contrato e o valor a ser glosado, para que esta, assim querendo, faça uso do seu direito fundamental à ampla defesa e contraditório.

Como o procedimento de glosa não está detalhado na legislação, podemos aqui nos apegar à Lei Estadual n. 3.830/2016, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Rondônia. A citada lei, em seu art. 40, preconiza que: "Art. 40. Os atos pertinentes às etapas procedimentais do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir".

Sendo assim, poderá a empresa ser notificada e nesta notificação deverá ser concedido o prazo de 5(cinco)dias corridos para apresentar sua defesa.

Por derradeiro, para se evitar maiores prejuízos às partes, acaso a empresa, ao ser notificada, venha a anuir expressamente com os termos da glosa contratual, deverá ser solicitado o pagamento da quantia remanescente e incontroversa à que a empresa faz jus por ter prestado o serviço/fornecimento.

2.16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Os procedimentos para **Apuração de Responsabilidade e Aplicação de Penalidades a Licitantes e Contratados**, no âmbito da Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS, deverão seguir os dispositivos da Lei nº 14.133/2021 e as orientações disponibilizadas em Portaria SEJUS-ASTEC nº 1182 de 01 de abril de 2024 e suas alterações.

O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelo rompimento de deveres contratuais e por infrações, bem como descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, Contrato ou no Ato Convocatório.

Portanto, será considerado infração, nas seguintes hipóteses:

a) Não celebrar o contrato;

b) Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;

c) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

f) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

g) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

h) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

i) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

Dessa forma, uma vez constatado qualquer dos descumprimentos mencionados anteriormente, caberá ao Gestor do Contrato:

I - Verificar e registrar formalmente as ocorrências de inadequações ou

descumprimentos contratuais;

II - Notificar a contratada acerca das inconformidades identificadas, solicitando as devidas providências e apresentação de justificativas; e

III - Caso a contratada não adote as providências cabíveis ou as justificativas apresentadas não sejam acolhidas pelo Gestor ou Fiscal do Contrato, deverá ser elaborado relatório detalhado em processo apartado, encaminhando-o à sua respectiva Diretoria Superior (DIREX, DIPP ou DGPP), para conhecimento e análise, indicando-se o encaminhamento posterior ao Gestor da Pasta (Secretário), visando à autorização de instauração do Processo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

2.17. DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Os procedimentos para elaboração de Atestado de Capacidade Técnica, no âmbito da Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS, deverão seguir os dispositivos da Orientação Normativa n° 6, de 24 de setembro de 2018 da Secretaria Executiva do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.

O Atestado de Capacidade Técnica é um documento emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tem como objetivo comprovar que determinada empresa possui aptidão profissional e/ou operacional para a prestação de determinado serviço ou para o fornecimento de um bem específico.

O Atestado de Capacidade Técnica poderá ser emitido em nome de pessoas físicas e jurídicas, podendo integrar o acervo da empresa e também do profissional que presta serviços em seu nome.

A emissão do Atestado de Capacidade Técnica pela SEJUS não exime a empresa interessada de providenciar, quando for o caso, o atendimento às demais exigências normativas, tal como o registro do documento na entidade profissional competente.

Não há prazo limite para solicitação de atestado após o término do Contrato.

São requisitos para a emissão do Atestado de Capacidade Técnica:

I - A conclusão do Contrato ou o transcurso de, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior,

II - A apresentação do pedido ao Fiscal do Contrato ou ao Gestor responsável pelo Contrato, formalizado em documento oficial da empresa interessada, assinado pelo representante legal, no qual constarão a indicação da razão social, do CNPJ e do número do instrumento do Contrato, contemplando ainda as seguintes informações:

a) O número do processo administrativo que deu origem à contratação;

b) A modalidade de licitação utilizada;

c) O número do correspondente certame licitatório;

d) O número do instrumento de Contrato;

e) A descrição do objeto do Contrato;

f) O prazo contratual, discriminado o período de sua vigência;

III - O relato do Fiscal do Contrato sobre o comportamento e a atuação da Contratada ao longo da execução do Contrato, declarando que a prestação do serviço/fornecimento. Na hipótese de não atendimento ao requisito previsto no inciso II, o Fiscal deverá formalizar, junto à empresa requerente, a negativa de emissão do Atestado.

O Atestado de Capacidade Técnica integra um conjunto de informações técnicas que visa comprovar a habilitação do interessado para assumir determinado compromisso, ou seja, se a pessoa física ou jurídica possui ou não determinada aptidão, motivo pelo qual não serão emitidos os atestados quando constatadas as seguintes situações:

1. Pessoa física ou jurídica que tenha sido penalizada com sanção administrativa de multa, aplicada pela SEJUS, nos 12 (doze) meses anteriores à data de apresentação do pedido de atestado;
2. Pessoa física ou jurídica que tenha sido penalizada com sanção administrativa de suspensão

temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, aplicada pela SEJUS;

3. Pessoa física ou jurídica que tenha sido penalizada com sanção administrativa de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, aplicada pela SEJUS, ou por qualquer outro órgão da Administração Pública, caso ainda não tenha havido o transcurso do prazo legal de 02 (dois) anos e ocorrido a reabilitação da empresa até a data de apresentação do pedido de atestado;
4. Pessoa física ou jurídica que tenha sido penalizada com sanção administrativa de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, aplicada pela SEJUS, ou por qualquer outro órgão da Administração Pública.

Havendo o registro de qualquer das sanções administrativas listadas nos itens 1 a 4, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), pela SEJUS, ou por qualquer outro órgão da Administração Pública, a área técnica responsável pela fiscalização do Contrato será cientificada pela gestor do contrato ou ao setor de gestão compartilhada, para a análise e a manifestação formal quanto à pertinência ou não da emissão do atestado.

Excluídas as hipóteses elencadas nos itens 1 a 4 havendo registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) de sanções administrativas aplicadas à pessoa física ou jurídica, a área responsável pela fiscalização do contrato será cientificada pelo gestor do contrato ou ao setor de gestão compartilhada e deverá apresentar manifestação expressa acerca do conhecimento dos fatos, ainda que estes não sejam impeditivos para a emissão do Atestado de Capacidade Técnica.

A ocorrência de qualquer das situações listadas nos itens 1 a 4, não se consubstancia em impeditivo de apresentação, por parte do interessado, de pedido de emissão de Atestado de Capacidade Técnica afeto aos demais períodos de efetiva prestação de serviços à SEJUS. Poderá ser emitido um Atestado de Capacidade Técnica "Com Ressalva", fazendo-se constar a informação sobre o período de aplicação da sanção.

O Atestado de Capacidade Técnica será emitido pela gestor do contrato ou ao setor de gestão compartilhada e assinado, conjuntamente, pelo Gestor responsável pelo Contrato.

O Atestado de Capacidade Técnica será emitido conforme modelo padrão, priorizando-se a prestação de informações acerca das parcelas de maior relevância e valor significativo da contratação, sendo que eventuais dados específicos demandados pela empresa interessada, desde que expressamente mencionadas no requerimento, somente serão acrescidos ao documento se restar demonstrada a sua essencialidade ao fornecimento e/ou à prestação dos serviços ou ao atendimento de exigência no edital.

Não deverá ser assinado por representante da SEJUS qualquer modelo de atestado redigido pela própria empresa requisitante.

Uma vez emitido o Atestado de Capacidade Técnica, será encaminhado à empresa requerente por meio físico ou eletrônico, a confirmação do recebimento deverá ser juntada ao processo de contratação.

O Atestado de Capacidade Técnica deverá ser confeccionado conforme modelo Atestado de Capacidade Técnica 29.

2.18. DO TERMO DE APOSTILAMENTO

O Termo de Apostilamento é o instrumento administrativo destinado a formalizar alterações contratuais que não impliquem modificação do conteúdo substancial do contrato, nos termos do art. 136 da Lei n.º 14.133/2021.

Consideram-se passíveis de apostilamento as seguintes hipóteses correlacionadas:

a) atualização de valores contratuais decorrente de reajuste, previamente previsto no contrato, com base em índices oficiais (IPCA, INPC, IGP-M ou similares);

b) atualização de valores contratuais decorrente de repactuação, previamente previsto no contrato, com base nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.;

c) inclusão, alteração ou substituição de dotação orçamentária, quando autorizada;

d) correção de dados cadastrais da contratada, tais como razão social, número de CNPJ ou endereço;

e) ajustes decorrentes de norma legal superveniente que incida automaticamente sobre o contrato.

As alterações formalizadas por apostilamento não configuram alteração contratual e prescindem de celebração de termo aditivo, conforme dispõe o art. 136 da Lei n.º 14.133/2021.

O Termo de Apostilamento deverá ser elaborado no processo de contratação e deverá ser assinado pelo ordenador e o representante da empresa, devendo também ser publicado através de extrato.

Com a finalidade de assegurar a padronização e a uniformidade dos procedimentos, seguem abaixo os modelos de Termos de Apostilamento e Extrato:

I – Modelo de alteração ou substituição de dotação orçamentária MODELO ANEXO;

II – Modelo de aplicação de reajuste contratual MODELO ANEXO; e

III – Modelo de Extrato 40 MODELO ANEXO.

3. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Os contratos administrativos podem ser alterados nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei n.º 14.133/2021. As alterações podem ser unilaterais, quando feitas pela Administração sem a necessidade de prévia anuência do contratado, ou consensuais, por acordo entre as partes.

Nesta perspectiva, as alterações contratuais devem ser formalizadas por meio de termos aditivos, e requerem prévia análise jurídica. Esses termos devem ser divulgados no Diário Oficial do Estado de Rondônia - DIOF e no Portal Nacional de Compras Públicas.

Ademais, as justificativas para as alterações devem ser registradas nos autos do processo da contratação.

3.1. DA ALTERAÇÃO UNILATERAL

A Administração tem o poder de alterar unilateralmente os contratos administrativos, desde que essa alteração seja decorrente de um fato ocorrido ou conhecido após a contratação e que seja para melhor adequação às finalidades de interesse público.

No entanto, como se trata de uma cláusula exorbitante, deve ser usada com cautela e sempre acompanhada da justificativa. A Administração não deve banalizar o uso dessa prerrogativa, de modo a se eximir do seu dever de realizar um planejamento adequado da contratação, especialmente no que diz respeito às estimativas de quantidades a serem contratadas.

A alteração unilateral pode ser:

a) qualitativa, quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos; ou

b) quantitativa, quanto for necessária a modificação do valor do contrato em razão de acréscimo ou diminuição nas quantidades dos itens contratados.

As alterações contratuais, tanto quantitativas quanto qualitativas, devem respeitar os limites estabelecidos nos arts. 125 e 126 da Lei n.º 14.133/2021. Isso significa que elas não podem transfigurar o objeto da contratação e devem observar o limite de acréscimo de 25% do valor do contrato atualizado (inclusos, portanto, eventuais reajustes, repactuações ou recomposições) de obras, serviços ou compras, ou de 50% no caso de reforma de edifício ou de equipamento, mantendo as condições originais do contrato.

Para supressões unilaterais, o limite a ser observado é de 25%, em qualquer caso. Portanto, supressões superiores a esse limite só podem ser realizadas por consenso entre as partes, desde que não transfigure o objeto da contratação.

Além disso, nas supressões unilaterais de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos

custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

A base de cálculo dos limites para a alteração depende do critério de julgamento da licitação e de adjudicação do objeto. Em contratos decorrentes de licitação com critério menor preço com adjudicação por item, o limite deve ser calculado sobre o valor inicial atualizado do item que sofrerá a alteração, pois, nesse caso, cada item se constitui em objeto autônomo, cuja reunião em um mesmo edital de licitação decorre de mera conveniência administrativa. Se a licitação tiver sido por menor preço e a adjudicação por lote ou grupo a um único vencedor, os limites serão calculados com base no valor atualizado do lote ou grupo. Se a licitação tiver sido por menor preço e a adjudicação global a um único vencedor, os limites serão calculados com base no valor total atualizado do contrato.

Em respeito aos direitos do contratado, qualquer alteração unilateral deve manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Assim, em caso de desequilíbrio, a Administração deve efetuar o restabelecimento no mesmo termo aditivo em que a alteração contratual for realizada.

Além disso, são vedadas as compensações entre acréscimos e supressões entre itens distintos do contrato. No entanto, não configura compensação vedada o restabelecimento total ou parcial de quantitativo de item anteriormente suprimido por aditivo contratual em razão de restrições orçamentárias, desde que observadas as mesmas condições e preços iniciais pactuados.

O art. 127 da Lei dispõe que, se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, os valores relativos à alteração devem ser calculados por meio da diferença percentual entre os valores da proposta do contratado em relação ao orçamento-base da Administração. Dessa forma, o desconto calculado será aplicado sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, para fins de fixação dos preços unitários dos novos serviços ou obra, desde que respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei.

3.2. DA ALTERAÇÃO DO ACRÉSCIMO E DE SUPRESSÃO DO CONTRATO

A regra é a rigorosa execução do contrato nos termos originalmente pactuados, mantendo-se os quantitativos insertos no objeto. A mutabilidade do contrato é execução, que somente se justifica em face de fatos novos e imprevisíveis à época da instauração do certame e que seja suficientes para alterar a demanda do interesse público.

Os contratos administrativos admitem, excepcionalmente, acréscimos e supressões quantitativas e qualitativas, seja por ato unilateral da Administração ou por acordo das partes, e desde que sejam justificados e não ultrapassem as seguintes regras:

Para acréscimos:

a) Até 25 % do valor do contrato (para obras, serviços ou compras)

b) Até 50% do valor do contrato (exclusivamente para reforma de edifício ou equipamento)

No caso de supressão, mediante acordo entre as partes, os limites acima estabelecido podem ser ultrapassados.

As alterações unilaterais podem ocorrer em duas situações:

a) Mudanças de projeto ou especificação;

b) Alterações quantitativas de bens ou serviços/fornecimento;

Para o cálculo dos limites de alterações contratuais, os acréscimos ou supressões devem ser considerados de forma isolada, sendo calculados sobre o valor original do contrato, vedada a compensação entre eles.

Nos pedidos de acréscimos/supressão deverão constar, no mínimo:

a) a descrição detalhada da proposta alteração;

b) a justificativa para a necessidade da alteração proposta;

c) o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico financeira do contrato;

d) a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

3.3. DA ALTERAÇÃO CONSENSUAL

O inciso II do art. 124 da Lei n.º 14.133/2021 estabelece hipóteses de alteração do contrato que só podem ser realizadas por acordo entre as partes, a saber:

a) quando for conveniente substituir a garantia efetuada para a execução do contrato;

b) quando for necessária a modificação:

b.1) do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos originais do contrato;

b.2) da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido o valor inicial atualizado;

c) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

A primeira hipótese aplica-se aos casos em que a garantia contratual oferecida pelo contratado não for mais adequada. Assim, as partes devem chegar a um acordo sobre a nova garantia.

A segunda hipótese ocorrerá quando for necessário alterar o regime de execução da obra ou serviço, entre aqueles dispostos no artigo 46 da Lei, ou do modo de fornecimento. Isso pode acontecer em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários.

A terceira hipótese trata da necessidade de mudar a forma de pagamento devido a circunstâncias supervenientes, mantendo o valor inicial atualizado. Nesse caso, é proibido antecipar o pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço.

A quarta hipótese refere-se à alteração para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato. Isso consiste em manter uma relação estável entre os custos e encargos do contratado e a remuneração da Administração pelo fornecimento do bem, execução de obra ou prestação de serviço.

Em qualquer caso, as alterações consensuais não podem transfigurar o objeto da contratação, de modo que não sirvam de burla à licitação, visto que, nesse caso, estaria havendo a contratação de um outro objeto sem a prévia realização de licitação.

4. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos é direito do contratado, sendo sua manutenção interesse público. O reajuste em sentido estrito, a repactuação e o reequilíbrio econômico-financeiro (recomposição ou revisão) são alterações contratuais utilizadas para manter ou restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia, e deverão observar os dispositivos da Lei nº 14.133/2021, Decreto Estadual nº 25.829/2021, e Decreto Estadual nº 28.874/2024 e suas alterações.

4.1. DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

O reajuste em sentido estrito, espécie de reajuste nos contratos de obra, fornecimento ou serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra, consiste na aplicação de índice de correção monetária estabelecido no contrato, que retratará a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

Nos casos em que os contratos de serviços continuados apresentem composição de custos preponderantemente formada por insumos, poderá ser adotado o reajuste nos termos acima descritos.

O reajuste deverá observar o índice específico ou setorial previsto no contrato, bem como o interregno mínimo de 1 (um) ano a contar do orçamento estimado definitivo da Administração, ou, de forma

justificada, o Edital pode prever outra data-base, como a data da apresentação da proposta ou a data do orçamento a que essa proposta se referir, ou do último reajustamento levado a efeito no contrato.

É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste com periodicidade inferior a 1 (um) ano a partir da data-base.

Na falta de índice de reajuste específico para o objeto, poderá ser utilizado os índices oficiais que estabelecem a inflação.

O pedido de reajuste do contrato deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

a) requerimento da contratada devidamente assinado pelo seu responsável;

b) planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato, quando esta já não constar do processo licitatório; e

c) planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato, a qual deverá demonstrar a variação do preço, levando em consideração o índice de reajuste pré-fixado no instrumento convocatório e no contrato.

Se o pedido for apresentado dentro do prazo legal, os efeitos financeiros retroagirão à data-base prevista no Edital.

Caso o pedido seja feito fora do prazo, os efeitos financeiros serão contabilizados a partir da data de recebimento pela Administração, sendo vedada a concessão de efeitos retroativos por parte do ordenador de despesas.

O reajuste poderá ser formalizado por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverá ser formalizado por termo aditivo.

Os reajustes a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, salvo se, no caso de prorrogação contratual, constar cláusula específica resguardando o direito do contratado.

4.2. DA REPACTUAÇÃO

A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

É assegurado à contratada o direito à repactuação sempre que houver aumento dos custos decorrentes de acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho, desde que respeitada a anualidade e comprovada a repercussão financeira no contrato.

Havendo repactuação, a data de início dos efeitos será considerada a nova data- base para aplicação de eventuais reajustes.

O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

a) da data-limite, constante do ato convocatório, para apresentação da proposta ou do orçamento a que estas se referirem, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado; ou

b) da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

As repactuações pela variação de custos de mão de obra não decorrentes de acordo, convenções ou dissídios coletivos de trabalho, somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos de mercado, considerando-se:

a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

b) as particularidades do contrato em vigência;

c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;

d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

e) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

O prazo referido no caput deste artigo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

As repactuações poderão ser formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por termo aditivo.

4.3. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO/RECOMPOSIÇÃO/REVISÃO

A revisão contratual (revisão de preços ou recomposição) é cabível diante de fatos supervenientes à formulação da proposta e externos à relação contratual, imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, podendo se dar tanto a favor do contratado quanto da Administração contratante.

O pedido de revisão de contrato deverá ser instruído com os seguintes documentos elencados:

a) requerimento da contratada devidamente assinado pelo seu responsável;

b) planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato;

c) planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato;

d) documentação hábil demonstrando a ocorrência de fatos imprevisíveis, fatos previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem álea econômica extraordinária e extracontratual;

e) ato do ordenador de despesa do órgão ou entidade que decidir pelo reconhecimento das circunstâncias que autorizam a revisão do contrato; e

f) pesquisa de preços praticados no mercado a fim verificar se o preço reequilibrado permanece atendendo o pressuposto fundamental da licitação, se for o caso.

A Pasta responsável pelo contrato deverá analisar fundamentadamente o pedido do contratado, verificando:

a) se os fundamentos da imprevisibilidade suscitados pelo contratado efetivamente configuram fato superveniente e álea extraordinária, que guarda nexo causal com a variação de preços, apta a inviabilizar a execução contratual nos termos originalmente pactuados;

b) se foram apresentados documentos que comprovam que o contratado efetivamente arcou com os ônus da oscilação de preços durante o período respectivo;

c) quando o pedido se embasar na oscilação de preços de apenas alguns itens, se eventuais oscilações de preços de outros insumos reduziram os encargos do contratado, de modo a manter equilíbrio econômico-financeiro do contrato como um todo;

d) se o pedido se fundamenta em algum fator de risco alocado no contrato sob a responsabilidade do contratado;

e) se houve culpa do contratado pela majoração dos seus encargos e/ou se ele deu causa a atrasos injustificáveis no cronograma da obra ou serviço; e

f) qual o saldo remanescente posterior ao fato gerador.

O contratado deverá formular seu pedido de revisão previamente à prorrogação ou à extinção do contrato, sob pena de preclusão, na forma do art. 131, parágrafo único, da Lei Federal n° 14.133, de 2021.

A revisão deve se dar, em regra, com efeitos retroativos, a contar da data do evento que ocasionou a alteração da equação econômico-financeira da proposta, devendo a parte formular o pedido tão logo tenha conhecimento da repercussão dos fatos supervenientes.

A mera variação de preços ou flutuação cambial não é, por si só, suficiente para justificar a revisão contratual.

4.4. DO PAGAMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

Os procedimentos referentes aos pagamentos de reajuste/repactuação/revisão deverão seguir as orientações contidas na Informação nº 3/2024/SEJUS-GAF e suas alterações.

5. DA MANUTENÇÃO E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

A Lei 14.133/2021 permitiu que os contratos de serviços e de fornecimentos contínuos sejam celebrados com vigência inicial de até cinco anos. Além disso, desde que haja previsão em edital, esses contratos podem ser prorrogados sucessivamente (não necessariamente por igual período) até a vigência máxima de dez anos.

Para tanto, a autoridade competente deve atestar, no início de cada exercício financeiro e por ocasião das prorrogações contratuais, que as condições e os preços do contrato permanecem vantajosos para a Administração. Deve atestar ainda a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

Caso não haja disponibilidade orçamentária para a continuidade do contrato ou se a Administração entender que o contrato não é mais vantajoso, ela poderá extingui-lo sem ônus.

Na hipótese de perda da vantajosidade, a Administração deve negociar melhores condições com o contratado antes de optar pela extinção contratual.

No entanto, para a extinção unilateral e prematura do contrato, prevista no art. 106, inciso III, da Lei 14.133/2021, a Lei limitou o período de ocorrência. Nesses casos, a extinção ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a dois meses, contado da referida data.

É importante observar que, quando a vigência inicial do contrato de prestação de serviço/fornecimento contínua for maior que um ano, as repactuações e os reajustes não irão necessariamente coincidir com a prorrogação do contrato. Assim, no caso de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, as repactuações devem ser solicitadas antes de eventual prorrogação.

Se o contratado aceitar prorrogar o contrato sem solicitar a repactuação, ocorrerá a preclusão lógica do seu direito, e as condições econômicas da prorrogação serão mantidas. Portanto, é necessário que tanto o contratado quanto a Administração declarem expressamente seu interesse na prorrogação do contrato

nas condições acordadas, e que o contratado seja alertado acerca dos efeitos de não solicitar a repactuação antes da prorrogação contratual.

Cabe mencionar que, não é permitida a prorrogação dos contratos de prestação contínua após o término do prazo de vigência.

Por fim, os aditamentos contratuais devem ser formalizados por escrito, admitido o formato eletrônico, e devem ser juntados ao processo que tiver dado origem à contratação. Ademais, devem ser divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial e no Portal Nacional de Compras Públicas (condição de eficácia do aditamento).

5.1. DO PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Os procedimentos para prorrogação contratual, deverão seguir a padronização da análise jurídica acerca dos procedimentos e requisitos a serem observados pela Administração Pública Estadual presente Parecer Referencial nº 3/2024/PGE-GAB que tem por fundamentos legais, dentre outros, os arts. 105 a 107 da Lei n. 14.133/2021, além do Decreto Estadual n. 28.874/2024.

A vigência dos contratos administrativos reflete o prazo durante o qual o contrato produz efeitos vinculantes e deve ser avaliada na fase inicial da contratação, conforme art. 6º, XXIII, "a", da Lei 14.133/2021.

Por isso, revela-se fundamental o adequado planejamento dos gestores públicos na definição dos prazos contratuais, os quais devem considerar as necessidades da Administração Pública no caso concreto, respeitados os limites mínimos e/ou máximos determinados pelo legislador.

Assim é que o art. 105 da Lei 14.133/2021 dispõe que a duração dos contratos administrativos deverá estar prevista em edital, devendo ser observada, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar um exercício financeiro.

Já em seu artigo 106 a supracitada lei dispõe que a Administração poderá, ainda, celebrar contratos com o prazo de até 05 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, desde que observados alguns requisitos, senão vejamos:

> Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:
>
> I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;
>
> II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;
>
> III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

Além disso, o art. 107 da Lei de Licitações estabelece a possibilidade de que os contratos dessa natureza sejam prorrogados sucessivamente até o máximo de 10 (dez) anos, desde que haja previsão no instrumento convocatório e que as condições permaneçam vantajosas para a Administração.

O Decreto Estadual n. 28.874, de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito do Estado de Rondônia, também disciplina o tema e dispõe em seu art. 146 que os pedidos de prorrogação dos prazos de contratos de serviços e fornecimento contínuos deverão ser instruídos com:

I - existência de previsão para prorrogação no edital e no contrato e cópias do Edital, do contrato original e de todas as alterações, caso esteja em processo distinto do original;

II - contrato ainda vigente ao tempo da formalização do aditivo;

III - demonstração de que o prazo encontra-se dentro do limite máximo;

IV - certificação de que o objeto da prorrogação possui natureza contínua;

V - relatório circunstanciado emitido pela fiscalização do contrato administrativo atestando a regularidade e adequação da prestação do serviço ou do fornecimento, observadas as especificidades dos contratos que envolvem terceirização de mão-de-obra, quando for o caso;

VI - justificativa para a prorrogação pretendida, esclarecendo os motivos que ensejam a

manutenção da necessidade administrativa, a ser subscrita pelos fiscais e pelo gestor do contrato e ratificada pela autoridade máxima do órgão ou entidade responsável pela contratação;

VII - declaração da manutenção das condições vantajosas do ajuste a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;

VIII - interesse do contratado declarado expressamente;

IX - manutenção das condições de habilitação pelo contratado;

X - renovação da garantia (caso houver);

XI - previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas; Declaração de adequação financeira e compatibilidade com as leis orçamentárias, dada pelo ordenador de despesas, Nota de empenho da despesa; e

XII - exclusivo para os casos de contratação direta por inexigibilidade ou casos de contratação realizada por dispensa de licitação em razão do valor

Ante o exposto, recomenda-se que o processo de prorrogação de prazo contratual seja instruído com os documentos acima mencionados, além disso, com a Declaração da autoridade competente que o caso concreto se amolda, perfeitamente, aos termos da manifestação referencial adotada, e cabendo ao setor interessado a correta instrução processual conforme checklist anexo I do Parecer Referencial nº 3/2024/PGE-GAB, atentando-se aos requisitos que serão abordados detalhadamente a seguir.

Em relação ao **primeiro requisito**, a prorrogação do contrato somente é possível desde que haja previsão expressa no instrumento convocatório e anexos, sob pena de infringência aos princípios da isonomia e vinculação ao instrumento convocatório. Caso o Edital ou o contrato original e alterações estejam em processo distinto, deverão ser anexados aos autos as respectivas cópias.

No que concerne ao **segundo requisito**, é essencial que o contrato ainda esteja vigente ao tempo da formalização do aditivo.

Assim, deverá ser verificado se o prazo de vigência não foi extrapolado, seja o inicialmente estipulado no contrato ou os oriundos de termos aditivos eventualmente elaborados, de forma a demonstrar a inocorrência de solução de continuidade do contrato administrativo, sob pena de extinção.

Ressalta-se que, os termos aditivos deverão ser assinados pela contratada e contratante até o último dia da vigência do contrato ou nas prorrogações subsequentes, até o último dia da vigência estabelecida no termo aditivo anterior.

Em referência ao **terceiro requisito**, os contratos de serviços e fornecimentos contínuos podem ser celebrados com prazo de vigência de até 5 (cinco) anos, desde que observadas as diretrizes do art. 106, da Lei n. 14.133/2021.

Ademais, de acordo com o art. 107 da Lei n. 14.133/21, os contratos desta natureza poderão ser prorrogados sucessivamente, até a vigência máxima de 10 (dez) anos, desde que haja previsão em edital e anexos e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Sendo assim, deverá ser observado o prazo de vigência contratual transcorrido do contrato, de maneira a demonstrar que o prazo está dentro do máximo estabelecido na Lei, visto que não são admissíveis prorrogações que extrapolam tais prazos.

No que diz respeito ao **quarto requisito**, deve haver a certificação de que o objeto contratual, seja ele de serviço ou fornecimento, possui natureza contínua, ou seja, visa atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro.

No que se refere ao **quinto requisito**, deve constar o relatório circunstanciado emitido pela fiscalização do contrato atestando a regularidade e adequação da prestação do serviço ou do fornecimento.

À fiscalização técnica cabe o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, o fiscal deve aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital (art. 2°, incisos VI, do Decreto Estadual n. 28.874/2024).

No tocante ao **sexto requisito**, é imprescindível que conste nos autos a justificativa acerca da

prorrogação pretendida, esclarecendo os motivos que ensejam a manutenção da necessidade administrativa, a ser subscrita pelos fiscais e pelo gestor do contrato e ratificada pela autoridade máxima do órgão ou entidade responsável pela contratação.

Relativamente ao **sétimo requisito**, os contratos de serviços e fornecimentos contínuos só poderão ser prorrogados se houver a demonstração pela autoridade competente de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração (art. 107, da Lei de Licitações).

A Lei de Licitações não estabelece qual o procedimento a ser adotado para comprovar a vantajosidade para fins de prorrogação contratual.

O inciso VI do art. 146 do Decreto Estadual n. 28.874/2024, por sua vez, dispõe que a declaração da vantajosidade deverá ser baseada em análise de economicidade, nos termos do art. 23, §§ 1° e 2° da Lei Federal n. 14.133/2021 e art. 50 do referido Decreto, ou seja, por meio de ampla pesquisa de mercado. Senão vejamos:

> art. 51. A pesquisa de preços deverá ser realizada da forma mais ampla possível e de acordo com o regramento do art. 23, da Lei Federal n° 14.133, de 2021. (...) Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. § 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:
>
> I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
>
> II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
>
> III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
>
> IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
>
> V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento. (...)

Como se vê, a rigor, a prorrogação deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado, de forma ampla, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais vantajosa que a realização de uma nova licitação.

Ademais, para efeito de comparação com os preços pesquisados, a aferição da vantajosidade deverá levar em conta os valores contratuais com reajustamento, quando devidamente requerido pela contratada, ainda que pendente de concessão, conforme previsto nos §1° e §2°, do art. 59, do Decreto Estadual n. 28.874/2024.

Ainda em relação à verificação da manutenção da vantajosidade do contrato, impende destacar o entendimento do TCU no sentido de que não precisa se limitar ao aspecto econômico, podendo outros fatores serem considerados, "como os riscos e os custos para realizar uma nova contratação, além do desempenho do contratado na execução do objeto, registrado no histórico da fiscalização".[12] Assim, mesmo que, hipoteticamente, a pesquisa de preço identifique valores menores, desde que não significativos, a vantajosidade da prorrogação pode ser justificada em razão de outros fatores que também contribuem para a vantagem da continuidade do contrato.

Quanto ao **oitavo requisito**, por se tratar de um acordo de vontades, é indispensável a anuência expressa da Contratada sobre o interesse na prorrogação. Essa concordância pode ser suprida com a assinatura do próprio termo aditivo, mas sua exigência com antecedência é de grande relevância para que o gestor não seja surpreendido com eventual negativa da parte contratada, o que exigirá a realização de nova contratação em curto período de tempo, com risco de solução de continuidade da prestação do serviço.

No que concerne ao **nono requisito**, nos termos do art. 62, da Lei n. 14.133/2021, "*a habilitação é a fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em: I- jurídica; II - técnica; III - fiscal, social e trabalhista; econômico-financeira"*.

Os artigos 63 a 69 da referida Lei determinam quais documentos poderão ser solicitados à licitante, naquilo que for pertinente, em observância aos ditames legais.

É obrigação do contratado manter, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação. Assim, as mesmas condições verificadas no ato da contratação devem ser exigidas em cada prorrogação da vigência contratual, especialmente as condições de habilitação fiscal, social e trabalhista, estabelecidas no art. 68, da Lei de Licitações:

> Art. 68. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos: I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho; VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Nesse sentido, deverá o Órgão atentar-se para que as certidões estejam vigentes no ato do aditamento contratual.

Outrossim, nos termos do § 4º do art. 91 da Lei n. 14.133/2021, antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), com vistas a verificação de eventual proibição de licitar e contratar com a Administração.

Ademais, deve haver a consulta ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP, mantido pela Controladoria Geral do Estado - CGE.

Ressalta-se que, nem todas as restrições inviabilizam a contratação ou a prorrogação, devendo ser observado, para tanto, os efeitos e a abrangência das sanções declaradas em tais documentos.

As documentações exigidas poderão ser substituídas pelo Registro Cadastral Unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) devidamente atualizados, naquilo que for abrangido por estes (art. 70, inciso II, da Lei n. 14.133/2021).

No que se refere ao **décimo requisito**, é facultado à Administração exigir a prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, de modo a assegurar plena execução do contrato e a evitar prejuízos ao patrimônio público.

As disposições quanto às garantias estão previstas nos artigos 96 a 102, da Lei n.14.133/2021

Caso seja exigida a garantia contratual, o seu prazo de validade deve coincidir com a vigência do contrato e deve ser atualizada de acordo com o valor da contratação. Nesta circunstância, a garantia deve ser renovada no ato da prorrogação, e complementada em caso de alteração do valor do contrato.

Imperioso atentar-se, ainda, para as disposições previstas nos arts. 96, § 2º e 97, *in verbis*:

> Art. 96 (...) § 2º Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração. Parecer Jurídico Referencial 3 (0053298570) SEI 0020.018631/2024-22 / pg. 9 Art. 97. O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante à Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras nas contratações regidas por esta Lei: I - o prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora; II - o seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas. Parágrafo único. Nos contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no § 2º do art. 96 desta Lei.

A respeito do **décimo primeiro** requisito, que trata do demonstrativo da compatibilidade orçamentário-financeira da despesa com a prorrogação, objetivando o controle da execução orçamentária e financeira, a Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 prevê que os atos voltados para a criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental, que acarretem aumento de despesa, serão

acompanhados de declaração do Ordenador da Despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, conforme art. 16, II, da LRF:

> Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Logo, subentende-se que é imprescindível que o ordenador de despesas tenha definições claras sobre a adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Nesse passo, nos termos do art. 106, inciso II c/c art. 150 da Lei 14.133/2021, se faz necessário que a Administração ateste nos autos a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação, senão vejamos:

> Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes: [...] II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção; Art. 150. Nenhuma contratação será feita sem a caracterização adequada de seu objeto e sem a indicação dos créditos orçamentários para pagamento das parcelas contratuais vincendas no exercício em que for realizada a contratação, sob pena de nulidade do ato e de responsabilização de quem lhe tiver dado causa.

Ainda, o art. 146, VII, do Decreto n. 28.874/2024 preconiza que deve constar o demonstrativo da compatibilidade orçamentário-financeira da despesa com prorrogação, com a demonstração de que existem créditos orçamentários vinculados à contratação e suficientes para suportá-la, através da emissão da respectiva reserva orçamentária e da declaração de compatibilidade da despesa com a legislação orçamentária financeira.

Desta forma, antes da assinatura do termo aditivo deve ser juntada nos autos a declaração de disponibilidade orçamentária com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica da despesa.

A indicação do crédito e respectivo empenho para atender à despesa deve constar também na minuta do Termo Aditivo.

Deste modo, necessária a declaração sobre a adequação orçamentária e financeira para pagamento da despesa, demonstrando a sua previsão na Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA) em vigor, conforme art. 16, incisos I e II e 17 da Lei Complementar n. 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Tratando-se de contratação direta por inexigibilidade firmada no art. 74 da Lei. 14.133/21, deverá ser observado o **décimo segundo** requisito, consistente na demonstração, na prorrogação, da persistência da inviabilidade da competição aferida no momento da contratação.

Por outro lado, quando a contratação for realizada por dispensa de licitação em razão do valor, nos termos do art. 75, incisos I e II, a prorrogação contratual também será admitida, desde que o valor anual do contrato e demais contratos de mesma natureza, no novo exercício, não supere os limites da hipótese legal que lhe fundamenta, cabendo ao gestor verificar se a contratação se baseia, portanto, no inciso I ou II da Lei.

5.2. DA CONTAGEM DOS PRAZOS DO TERMO ADITIVO

Não é demais ressaltar que somente é possível prorrogar o prazo de um contrato administrativo quando este estiver vigente. Portanto, deve o gestor acautelar-se quanto à “data-de aniversário” do instrumento contratual, a fim de que, quando necessária a sua prorrogação, o Termo Aditivo seja formalizado dentro dos prazos estipulados na legislação.

Sobre a contagem dos prazos de vigência, o art. 183 da Lei n. 14.133/2021 assim dispõe:

> Art. 183. Os prazos previstos nesta Lei serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as seguintes disposições: I - os prazos expressos em dias corridos serão computados de modo contínuo; II - os prazos expressos em meses ou anos serão computados de data a data; III - nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo no órgão ou entidade competente. § 1º Salvo disposição em contrário,

> considera-se dia do começo do prazo: I - o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet; II - a data de juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a notificação for pelos correios. § 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente, se o expediente for encerrado antes da hora normal ou se houver indisponibilidade da comunicação eletrônica. § 3º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, considera-se como termo o último dia do mês.

> Art. 184. Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber e na ausência de norma específica, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública, na forma estabelecida em regulamento do Poder Executivo federal.

Nessa linha de raciocínio, tem-se, portanto, que, quando o prazo de vigência contratual for definido em meses ou anos, este expirará no dia de igual número ao de seu início ou, na falta de correspondência precisa, no dia imediato.

A título exemplificativo, em um pacto cuja vigência é estabelecida em 12 (doze) meses, se esta se inicia em 06.01.2024, deve esse findar em 06.01.2025.

Noutro giro, quando for definido em dias, deverá ser computado de forma contínua, excluindo-se o dia do começo e incluindo a data de vencimento. Explica-se.

Suponha-se que na Secretaria ABC o Contrato de Prestação de Serviços Contínuos fora pactuado com a vigência inicial de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados a partir de sua assinatura, que ocorreu em 01.07.2024. Desta forma, o prazo do contrato deve terminar em 26.06.2025.

Ademais, seguindo o entendimento no PARECER n. 00085/2019/DECOR/CGU/AGU, e com o fito de evitar a sobreposição de vigências entre o contrato original e seus aditivos, entende-se que, nas prorrogações, o termo aditivo deve ser assinado dentro da vigência do pacto original, mas iniciando no dia seguinte ao término da vigência anterior.

Com isso, se o contrato inicial tem vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, firmada em 06.01.2024, e contando-se essa data a data, o termo aditivo prorrogando sua vigência por igual período deve ser assinado até o dia 06.01.2025, mas a vigência desse deverá se iniciar no dia subsequente àquele, isto é, em 07.01.2025, de modo que a nova vigência, prorrogada, passaria a ser de 07.01.2025 a 06.01.2026, e assim por diante.

Especificamente no que toca à vigência dos contratos celebrados pela Administração Pública e cujo vencimento se dá em dia não útil, isto é, sem expediente (sábado, domingo e feriados), por seu turno, tem-se entendido que, mesmo naqueles contratos tipicamente regidos pelo regime jurídico administrativo, e a partir de lacuna normativa acerca da contagem dos prazos dos contratos administrativos, as disposições do direito comum devem ser aplicadas às avenças administrativas, até por força do que dispõe o art. 89 da Lei n. 14.133/2021, segundo o qual:

> Art. 89. Os contratos de que trata esta Lei regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Assim, revela-se adequada a utilização das normas contidas no Código Civil Brasileiro para a contagem de seus prazos de começo e fim, sobretudo aquela presente no art. 132, § 1º, do referido diploma civilista, que considera prorrogado até o dia útil subsequente o termo final do negócio jurídico quando esse cair em dia não útil. É o que se lê expressamente naquele dispositivo:

> Art. 132. Salvo disposição legal ou convencional em contrário, computam-se os prazos, excluído o dia do começo, e incluído o do vencimento. § 1º Se o dia do vencimento cair em feriado, considerar-se-á prorrogado o prazo até o seguinte dia útil.

O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, inclusive, tem chancelado essa compreensão por parte dos órgãos de assessoramento jurídico, como se observa do seguinte trecho do Acórdão AC1-TC 00421/21, referente ao processo 01720/17, relatado pelo Conselheiro Benedito Antônio Alves, onde se lê que:

> 73. Quanto à assinatura extemporânea do termo aditivo de prorrogação da vigência contratual e da desobediência ao limite legal para acréscimos de serviços, (...), sem delongas, corroboro integralmente o entendimento ministerial, a fim de afastar a responsabilidade dos agentes.
>
> 74. Isso se deve, conforme bem delineado pelo Parquet, o instrumento contratual foi firmado em 4/4/2017, e teve seu prazo de vigência (dez meses) exaurido em 4/2/2018 (domingo). Ato contínuo, o primeiro aditivo ao Contrato n. 8/2017 (p. 1645/1647) foi firmado em 5/2/2018 (segunda-feira).
>
> 75. Destarte, por verificar que o vencimento se daria em um domingo, deve-se, à luz do art. 132 do

> Código Civil, considerar o contrato prorrogado até o dia útil seguinte (05.02.2018), razão porque concluo que o termo aditivo foi firmado durante a vigência do pacto.
>
> 76. Além disso, igualmente nota-se que o único Termo Aditivo carreado aos autos teve o intuito único de prorrogar a vigência do instrumento contratual, não tendo acrescido em nada os serviços e o valor do referido termo, razão porque não há que se falar, também, em desobediência ao art. 65, da Lei Federal n. 8.666, de 19993 (limite para acréscimo de serviços). (grifos nossos)

No entanto, essa prorrogação no dia útil subsequente não deve impactar no prazo final do contrato. É que o início da vigência do termo aditivo retroagirá à data de vencimento original (sem incluir, portanto, os dias sem expediente). Com isso, o prazo máximo de vigência do contrato previsto em lei deve ser sempre respeitado.

Ex.: um contrato cujo vencimento ocorra em 10 de fevereiro, que cairá no domingo. Admite-se a celebração do termo aditivo na segunda-feira, 11 de fevereiro, mas os seus efeitos serão a contar de 10 de fevereiro, de modo que o vencimento desse aditivo no ano seguinte (se prorrogado por doze meses) será igualmente em 10 de fevereiro (uma segunda-feira, se o ano não for bissexto).

Não se trata aqui de celebrar termo aditivo retroativo. O que se deve admitir é a aplicação do art. 183, §2º, de modo a possibilitar a celebração da prorrogação até o dia útil em que houver expediente, respeitando sempre o limite máximo de vigência contratual.

Por derradeiro, imperioso esclarecer também que, quando o contrato fizer menção à assinatura das partes para fins de início de vigência contratual, em hipótese alguma deve-se considerar o "visto" da Procuradoria Geral do Estado para esse fim.

Nos termos do art. 23, I, da LC n. 620/2011:

> Art. 23. Compete à Procuradoria de Contratos e Convênios: I – elaborar e vistar contratos, convênios, termos aditivos, termos de rescisão, distratos, termos de acordo, termos de cooperação, termos de cessão de uso e outros instrumentos congêneres de interesse do Estado;

O visto é ato meramente unilateral que visa atestar a legitimidade formal de outro ato jurídico, não importando em concordância com seu conteúdo e tampouco encerram manifestação de vontade.

Deste modo, e em razão da competência legal, cabe à Procuradoria Geral do Estado elaborar e vistar o contrato que a Administração Pública pretende celebrar.

Dessa forma, repisa-se, o visto não significa qualquer concordância com o conteúdo do contrato, e muito menos com o procedimento que foi adotado. Significa, isto sim, que a Procuradoria Geral do Estado atesta que o contrato tem a sua regularidade formal, obedecendo às formalidades para que o instrumento contratual exista e seja válido juridicamente.

A ser assim, quando a vigência se relacionar à assinatura do contrato pelas partes, não se trata do visto, e sim da assinatura pelo contratado e pelo Estado, por intermédio de seu respectivo ordenador de despesas com atribuição legal para presentar o ente contratante.

5.3. DA PRORROGAÇÃO EXCEPCIONAL

Em regra, o limite máximo de vigência contratual é de 60(sessenta) meses para prestação de serviços/fornecimentos a serem executados de forma continua. Porém, em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo de sessenta meses poderá ser prorrogado por até 12(doze) meses.

A excepcionalidade admitida há de ser tomada como último recurso da Administração para sanar uma situação grave e incontornável, sendo vedado transformar o dispositivo em mecanismo ordinário de sobrevida de contratos com prazo de duração máximo já alcançado.

Os procedimentos para prorrogação contratual, também deverão seguir a padronização da análise jurídica acerca dos procedimentos e requisitos a serem observados pela Administração Pública Estadual presente Parecer Referencial nº 3/2024/PGE-GAB.

Na eventualidade excepcionalíssima de a contratada concluir o serviço/fornecimento depois de expirado o prazo de vigência, sem que tenha havido a formalização da prorrogação do contrato, as despesas deverão ser objeto de indenização. A depender das circunstâncias do caso concreto, deve ser apurada a responsabilidade do gestor.

6. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

O contrato se extingue naturalmente com o cumprimento das obrigações contratuais ou pelo término do prazo de vigência. No entanto, existem situações que podem causar a extinção prematura do contrato, sem que seu objeto seja concluído e antes do prazo previsto de duração.

A primeira causa de extinção prematura do contrato pode ocorrer quando há uma irregularidade insanável no processo licitatório (ou de contratação direta) ou na formalização da avença, tornando o contrato passível de anulação, mesmo após o início da sua execução.

As demais situações que podem levar à extinção prematura estão listadas nos arts. 137, e 106, inciso III, da Lei 14.133/2021. Elas podem ocorrer por motivos diversos, decorrentes de eventos posteriores à celebração do contrato, seja por culpa exclusiva do contratado, ou da Administração, por razões de interesse público ou pela ocorrência de fatos imprevisíveis.

O art. 138 da Lei 14.133/2021 estabelece as formas de extinção antecipada do contrato administrativo, a saber: unilateralmente pela Administração; por consenso entre as partes; por decisão arbitral ou por decisão judicial.

É importante mencionar que, a extinção do contrato não impede o reconhecimento de desequilíbrio econômico-financeiro. Nesse caso, será concedida indenização por meio de termo indenizatório. No entanto, cabe ao contratado solicitar o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro durante a vigência do contrato.

7. ANEXOS

MODELOS

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

(NOME DA UNIDADE/LOCAL)

A Comissão de recebimento provisório do Contrato **N° NÚMERO DO CONTRATO/SEJUS/PGE/(ANO DO CONTRATO)(ID DO CONTRATO) (ESPECIFICAR O OBJETO DO CONTRATO)**, designada mediante Portaria nº **(NUMERO DA PORTARIA) de XX (DIA) de XXXX (MÊS) de XXX (ANO) (ID DA PORTARIA)**, e tendo como contratada a empresa **ESPECIFICAR NOME DA EMPRESA** procedeu o recebimento provisório e atesta **ESPECIFICAR O SERVIÇO** referente ao mês de **PERÍODO EXECUTADO O SERVIÇO**. Desta Forma, informamos que o serviço foi satisfatoriamente prestado, atendendo às necessidades da Secretaria de Estado da Justiça – SEJUS.

O presente termo não serve, por si só, para comprovação da liquidação da despesa, que somente se efetivará com o recebimento definitivo para atender ao art. 140 e do art. 8º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

(NOME DE TODOS OS MEMBROS DA COMISSÃO)

I -

Matrícula: ***.***.

II -

Matrícula: ***.***.

III -

Matrícula: ***.***.

IV -

Matrícula: ***.***.

V -

Matrícula: ***.***.

VI -

Matrícula: ***.***.

DO CERTIFICADO DA NOTA FISCAL

O Certificado da Nota Fiscal é o documento emitido pela comissão designada, destinado a registrar formalmente o recebimento da Nota Fiscal apresentada pela empresa contratada, referente ao serviço executado durante determinado período.

Por meio deste documento, a comissão certifica que os serviços foram devidamente executados e recebidos nas dependências do local de execução, em conformidade com as especificações técnicas, prazos e condições estabelecidas no contrato administrativo.

O Certificado deve conter, de forma clara, as informações essenciais relativas ao contrato, ao período de execução, ao número e valor da nota fiscal e à data de recebimento da mesma, servindo como instrumento comprobatório da execução e do recebimento do objeto contratado.

O documento deverá ser assinado por, no mínimo, três membros da comissão, em atendimento ao disposto no art. 8º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

DO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

O Relatório de Fiscalização é o documento elaborado pelo fiscal de contrato com a finalidade de registrar, de forma detalhada, as atividades de acompanhamento e verificação da execução contratual. Seu objetivo principal é comprovar a execução do serviço/fornecimento pela empresa contratada, de acordo com as especificações constantes no instrumento contratual, no projeto básico e no edital.

O documento deve conter, no mínimo, a identificação completa do contrato, incluindo número, objeto, finalidade, vigência e dados da contratada, como razão social e CNPJ. Devem constar ainda as informações sobre o fiscal e suplente designados por portaria, com nome completo, cargo e matrícula. Na sequência, deve-se apresentar a descrição detalhada da execução contratual, informando os serviços realizados, a unidade/local atendida, o período de execução, o número da nota fiscal, a ordem de serviço e o valor correspondente.

O relatório deve registrar a análise e as conclusões da fiscalização, indicando se a execução atendeu às condições contratuais e legais, se houve eventuais inconformidades e se os serviços foram executados a contento. Ao final, o documento deve ser assinado somente pelo fiscal titular, e em sua ausência o suplente.

A elaboração do Relatório de Fiscalização deve observar as normas previstas na Lei nº 14.133/2021, em especial o artigo 117, que trata da fiscalização da execução contratual.

O Relatório de Fiscalização deverá ser confeccionada conforme Relatório de Fiscalização - MODELO ANEXO.

DA GARANTIA CONTRATUAL

A garantia contratual tem como finalidade assegurar a fiel execução do contrato administrativo, constituindo uma medida de proteção ao erário e de segurança para a Administração Pública em casos de inadimplemento das obrigações pela contratada. Trata-se de instrumento previsto na Lei nº 14.133/2021, especialmente em seu artigo 96.

O gestor/gestão compartilhada deverá verificar, no edital, a existência de cláusula referente à exigência de garantia, observando a porcentagem estabelecida e a modalidade prevista, que poderá ser Seguro-garantia, fiança bancária ou caução em dinheiro, ou em títulos públicos. Vale destacar que, o percentual de garantia exigido poderá variar conforme o objeto contratado.

Havendo previsão contratual, o gestor/gestão compartilhada deverá solicitar a apresentação, atualização da garantia sempre que houver aditivo, reajuste no valor global ou qualquer situação que implique alteração das condições contratuais, assegurando a manutenção da cobertura durante toda a vigência do contrato.

Durante a conferência da garantia apresentada, deverão ser observados os seguintes elementos:

a) Nome da Secretaria, CNPJ e endereço;

b) Nome da contratada, CNPJ e endereço;

c) Número do contrato;

d) Objeto contratual;

e) Modalidade da garantia;

f) Vigência;

g) Verificar se o percentual aplicado está de acordo com o previsto no contrato; e

h) Conferência se o valor da garantia foi calculado corretamente sobre o valor anual do contrato, considerando o percentual estabelecido e eventuais aditivos ou reajustes contratuais.

A verificação da vigência e autenticidade da apólice de seguro garantia poderá ser realizada por meio do Sistema de Consulta de Seguros da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP.

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

A Comissão de Recebimento do Contrato n.º **(NÚMERO DO CONTRATO)/SEJUS/PGE/(ANO DO CONTRATO) (ID DO CONTRATO),** cujo objeto é a **(ESPECIFICAR O OBJETO DO CONTRATO)** na **(NOME DA UNIDADE),** designada pela **Portaria n.º (NUMERO DA PORTARIA) de XX (DIA) de XXXX (MÊS) de XXX (ANO) (ID DA PORTARIA)** , após análise, procede o recebimento e atesta que os serviços **foram efetivos e satisfatoriamente prestados,** conforme as especificações e necessidades da Secretaria de Estado da Justiça – SEJUS, conforme seguinte relatório:

1. **Empresa**: **ESPECIFICAR NOME DA EMPRESA**;
2. **Serviço Realizado**: **ESPECIFICAR O SERVIÇO**;
3. **Finalidade:** Para atender as necessidades da Unidade;
4. **Período: XX (DIA)/XX (MÊS)/XXXX (ANO) A XX (DIA)/XX (MÊS)/ XXXX(ANO);**
5. **Nota Fiscal Nº (NÚMERO DA NF)** Valor R$ **(VALOR EM REAIS) (ESCRITO VALOR POR EXTENSO).**

O presente Termo de Recebimento é lavrado em conformidade com o artigo 10. XI e anexo XIV-B DA IN n.º 005/CGE/2011, art. 140 e do art. 8º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021**; bem como com o art. 2º do Decreto n.º 28.874.** Este documento é formalizado em meio eletrônico, a fim de que produza os efeitos legais cabíveis.

(NOME DE TODOS OS MEMBROS DA COMISSÃO)

I -

Matrícula: ***.***.

II -

Matrícula: ***.***.

III -

Matrícula: ***.***.

IV -

Matrícula: ***.***.

V -

Matrícula: ***.***.

VI -

Matrícula: ***.***.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Declaramos e atestamos, por meio deste, a pedido da empresa **(NOME DA CONTRATADA)**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, com sede na **(ENDEREÇO DA CONTRATADA)**, conforme solicitação registrada no e-mail enviado sob **(ID)**, para os devidos fins legais de direito e para fins de comprovação da capacidade técnica de desempenho e execução dos serviços contratados.

A empresa mencionada foi contratada para a execução do **(OBJETO DO CONTRATO)**, conforme disposto no Contrato n.º **(NÚMERO DO CONTRATO)/SEJUS/PGE/(ANO DO CONTRATO) (ID DO CONTRATO)**, processo administrativo n.º **XXXX.XXXXXX/XXXX-XX**.

Atualmente, o contrato está em vigor com o **(INFORMAR TERMO ADITIVO SE HOUVER)**, e tramita no processo filhote n.º**XXXX.XXXXXX/XXXX-XX**.

Atestamos que a empresa (NOME DA EMPRESA) tem executado os serviços contratados de maneira satisfatória, com excelente desempenho operacional. A empresa tem cumprido de forma plena todas as obrigações contratuais, sem apresentar qualquer falha que desabone sua conduta e sua competência na execução dos serviços.

Tecnicamente, atestamos que os serviços realizados estão em total conformidade com as especificações e exigências técnicas estabelecidas pela contratante, sendo executados de maneira criteriosa e adequada, o que demonstra a **Capacidade Técnica** necessária para o desempenho das atividades acordadas.

Seguem abaixo a descrição dos serviços realizados e valores correspondentes no período de **(INFORMAR O PERÍODO)**:

UNIDADES	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL (MÊS/ANO)	VALOR MENSAL (MÊS/ANO)	VALOR MENSAL (MÊS/ANO)	VALOR TOTAL
(NOME DA UNIDADE/LOCAL)	(OBJETO DO CONTRATO)	(VALOR)	(VALOR)	(VALOR)	R$ (VALOR TOTAL)
(NOME DA UNIDADE/LOCAL)	(OBJETO DO CONTRATO)	(VALOR)	(VALOR)	(VALOR)	
TOTAL:		(VALOR)	(VALOR)	(VALOR)	

Por ser esta a completa expressão da verdade, firma-se a presente declaração para que surta seus efeitos. Era o que tínhamos a atestar.

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

1. DADOS DO CONTRATO

CONTRATO N.º XXX (NÚMERO DO CONTRATO/SEJUS/PGE/XXX (ANO DO CONTRATO) (ID DO CONTRATO)

OBJETO: **ESPECIFICAR OBJETO DO CONTRATO**

FINALIDADE: Para atender as necessidades da Unidade;

VIGÊNCIA: **até **/**/******

CONTRATADA: **ESPECIFICAR NOME DA EMPRESA**

CNPJ/: **N° (CNPJ DA EMPRESA)**

2. DADOS DO FISCAL

ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº (XXX) de XX de XXX de 202X (ID DA PORTARIA).

NOME DO FISCAL RESPONSÁVEL

I - (NOME COMPLETO) - (Fiscal)

Matrícula:*.***.XXX**

II - (NOME COMPLETO) - (Suplente)

Matrícula: *.***.XXX**

O presente relatório tem por finalidade informar aos órgãos competentes que a empresa **(NOME DA EMPRESA)** executou os serviços de **(ESPECIFICAR SERVIÇO PRESTADO)** na unidade abaixo relacionada, conforme especificações contratuais e tabela abaixo:

UNIDADE PRISIONAL	PERÍODO	SERVIÇO	Nº DA NOTA FISCAL	ORDEM DE SERVIÇO	VALOR DA NOTA FISCAL
(NOME DA UNIDADE)	XXX(PERÍODO EXECUTADO O SERVIÇO)/ 2025	(ESPECIFICAR SERVIÇO)	Nº (NUMERO DA NF)	ID. (ID ORDEM DA SERVIÇO)	R$ (VALOR NF SERVIÇO)

Neste sentido, os serviços atenderam às condições solicitadas e de acordo com legislação em vigor, conforme exige os artigos 62 e 63, da Lei Federal n.º 4.320/64.

Por conseguinte, informamos que, os **serviços foram executados** a contento pela empresa supramencionada, estão cumprindo com as determinações do Projeto Básico, Edital de Licitação e com as obrigações contratuais, em atendimento ao disposto no artigo 117 da Lei n° 14.133/21.

Para firmeza do presente instrumento, as partes nomeadas, por seus representantes, firmam e atestam veracidade do presente relatório.

I - (Fiscal)
Matrícula:***.***.
II - (Suplente)
Matrícula: ***.***.

ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO N.º X		
DATA DA EMISSÃO: Data certificada pelo sistema		
CONTRANTE: Secretaria de Estado da Justiça (SEJUS) - CNPJ/MF n.º 07.172.665/0001-21	**PROCESSO: XXX**	**EMPENHO N.º: XXX (ID) *(DEVERÁ SER O EMPENHO DE EMISSÃO)***
CONTRATADA: (NOME DA EMPRESA) - CNPJ/MF n.º **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**		

8. LOCAIS DAS EXECUÇÕES DOS SERVIÇOS E SEUS RESPECTIVEIS VALORES:

8.1. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser executados pela **CONTRATADA** nas dependências da **CONTRATANTE**, conforme apresentado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	MUNICÍPIO	UNIDADE/SETOR	ENDEREÇO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
1	**(ESPECIFICAR O SERVIÇO)**	**XXX**	**(ONDE SERÁ PRESTADO O SERVIÇO)**	**(ENDEREÇO DA UNIDADE/SETOR)**	**X**	**R$ XXX**	**R$ XXX**
2	**(ESPECIFICAR O SERVIÇO)**	**XXX**	**(ONDE SERÁ PRESTADO O SERVIÇO)**	**(ENDEREÇO DA UNIDADE/SETOR)**	**X**	**R$ XXX**	**R$ XXX**
3	**(ESPECIFICAR O SERVIÇO)**	**XXX**	**(ONDE SERÁ PRESTADO O SERVIÇO)**	**(ENDEREÇO DA UNIDADE/SETOR)**	**X**	**R$ XXX**	**R$ XXX**
TOTAL MENSAL GERAL							**R$ XXX**

9. HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser prestados, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, compreendido no período entre às 08 e 18 horas, sem a ultrapassagem da carga horária diária, e sem comprometer os direitos trabalhistas dos funcionários.

9.2. Quando houver necessidade de realização de serviços em dias e horários não especificados para o cumprimento de prazos contratuais, como, por exemplo: sábados, domingos e feriados, a **CONTRATADA** deverá comunicar à fiscalização da **CONTRATANTE**, com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência, para que seja providenciado o devido suporte à execução das atividades.

10. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1. Advertimos, ainda, que os materiais especificados na Nota de Empenho devem ser entregues conforme as condições e especificações da Ordem de Serviço, observando os prazos estabelecidos.

10.2. O descumprimento das obrigações poderá ensejar sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/21, na Lei Federal n.º 10.520/02 (art. 7º), na Lei Estadual n.º 2.414/11, e no Decreto Estadual n.º 16.089/11, sem prejuízo de outras ações cíveis ou criminais cabíveis.

11. PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL

11.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em conformidade com os dados constantes na Ordem de Serviço e na Nota de Empenho, devendo obrigatoriamente conter:

a) O número do Processo Administrativo;

b) Serviço discriminado;

c) Período do serviço executado;

d) O número do Contrato;

e) O número da Nota de Empenho;

f) Os dados bancários do fornecedor para pagamento;

g) A alíquota de tributos a ser deduzida, quando aplicável; e

h) Em caso de isenção de tributos federais decorrente do enquadramento da empresa no **regime do Simples Nacional**, deverá constar, obrigatoriamente no corpo da Nota Fiscal, a seguinte declaração:

> "Declaro, por meio deste documento fiscal, que a empresa é optante pelo Simples Nacional, nos termos do art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006 e, em conformidade com o item 4.1, inciso XI, da Instrução Normativa nº XX/202X/SEFIN-COTES, está isenta das retenções de tributos federais."

11.2. Além disso, é indispensável a apresentação, junto à Nota Fiscal/Fatura, da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, em prazo de validade, incluindo:

a) Certificado de Regularidade do FGTS;

b) Certidão Negativa de Débitos de Contribuições Previdenciárias;

c) Certidão Conjunta Relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

d) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual;

e) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal; e

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

11.3. Ademais, ressaltamos a necessidade de cautela na emissão da Nota Fiscal, a fim de evitar qualquer tipo de pendência. Erros ou inconsistências impactarão diretamente na ordem cronológica de pagamento, ocasionando atrasos no processamento das despesas.

(NOME COMPLETO) Gestor do Contrato	**(NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA)** Representante da empresa **(NOME DA EMPRESA)**

NOTIFICAÇÃO

Notificação nº X/XXX/SEJUS-

Ao Senhor,
(NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA)
(NOME DA EMPRESA)
(ENDEREÇO)

Assunto: XXXX

Senhor Representante,

A **SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA – SEJUS** , pessoa jurídica de Direito Público, com sede na Av. Farquar, n.º 2986, Complexo Rio Madeira, curvo 02, Edifício Rio Cautário, 4º andar, Bairro Pedrinhas, CEP 76.801-470, nesta Capital, neste ato representada pela Sr.ª **(NOME DO REPRESENTANTE QUE IREI VERIFICAR QUEM É)**, **(CARGO)**. Por outro lado, a Empresa **(ESPECIFICAR O NOME DA EMPRESA),** pessoa jurídica de Direito Privado sob o CNPJ n.º **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, qual possuem em comum acordo a celebração do CONTRATO **N.º XXX (NÚMERO DO CONTRATO/SEJUS/PGE/XXX (ANO DO CONTRATO) (ID DO CONTRATO).**

CONSIDERANDO que o objeto do referido contrato **(ESPECIFICAR O OBJETO DO CONTRATO).**

CONSIDERANDO a Cláusula Contratual do Contrato **N . º XXX (NÚMERO DO CONTRATO/SEJUS/PGE/XXX (ANO DO CONTRATO) (ID DO CONTRATO):**

XXX

XXX

Diante do exposto, esta **SECRETARIA/SEJUS** vem **NOTIFICAR** a empresa **(NOME DA EMPRESA)** para que no prazo de **5 (cinco) dias corridos** se manifeste a respeito das considerações contidas nesta notificação, e quais medidas estão sendo tomadas de forma efetiva para sanar as irregularidades.

(ASSINATURA DO FISCAL DO CONTRATO)

Documento assinado eletronicamente por **Ebenézer Moreira Borges**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 25/08/2026, às 11:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portal do SEI, informando o código verificador **75821481** e o código CRC **93EBEA8E**.

Referência: Caso responda este(a) Manual, indicar expressamente o Processo nº 0033.282638/2019-90 SEI nº 75821481