



**MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
DA AGÊNCIA PEIXE VIVO**

DEZEMBRO/2019
(Atualizado em 17/09/2021)



Diretora Geral

Célia Maria Brandão Froes

Gerente de Administração e Finanças

Berenice Coutinho Malheiros dos Santos

Gerente de Projetos

Thiago Batista Campos

Gerente Integração

Rúbia Santos Barbosa Mansur

Gerente Gestão Estratégica

Simone dos Santos Reis

O manual foi elaborado e aprovado pelo Conselho de Administração da Agência Peixe Vivo em 17 de dezembro de 2019 e a 1ª revisão em 17 de setembro de 2021



SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	4
2 INTRODUÇÃO	4
3 DEFINIÇÕES DO MANUAL	6
4 LEGISLAÇÃO PARA CONTRATOS	7
4.1 Regras para indicação e designação	8
5 ATRIBUIÇÕES	9
5.1 Atribuições do Gestor do Contrato	9
5.2 Atribuições do fiscal técnico	9
5.3 Atribuições do fiscal administrativo	10
5.4 Encaminhamentos necessários.....	11
5.5 Vedações e Responsabilizações.....	12
6 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO	13
6.1 Regras mensais e de rotina	13
6.2 Normas gerais para natureza continuada	14
6.3 Registro Fiscalização	15
6.4 Penalidades	15
7 BOAS PRÁTICAS NA CONDUÇÃO DE CONTRATOS.....	17
8 PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES CONTRATUAIS.....	18
8.1 Inconformidade Contratual Leve	19
8.2 Inconformidade Contratual Média	20
8.3 Inconformidade Contratual Grave	20
8.4 Como recomendar a aplicação da Sanção Contratual.....	21
8.5 Dosimetria: Como tomar a decisão para realizar notificações ou recomendar sanções contratuais	22
9 A SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES NA GESTÃO CONTRATUAL	24
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	26
ANEXOS	268



1 APRESENTAÇÃO

O manual de fiscalização de contratos tem como objetivo orientar e subsidiar os gestores e fiscais de contrato nos procedimentos administrativos de rotina e na fiscalização dos contratos firmados pela Agência Peixe Vivo para aplicação dos recursos oriundos do contrato de gestão.

O sistema de governança da Agência Peixe Vivo envolve um conjunto eficiente de mecanismos de monitoramento e incentivos destinados a assegurar que a administração, direção, fiscalização e controle de suas atividades busquem continuamente a otimização, incluindo ações de reestruturação que necessárias para acompanhar as mudanças da sociedade e da legislação.

Neste contexto, este manual cria instrumentos, estratégias e metodologias para promoção da qualidade e regulação do fluxo de procedimentos no âmbito da Agência Peixe Vivo, de acordo com a legislação aplicável, oferecendo as ferramentas elementares ao bom desempenho das funções desse campo de atuação, de forma a assegurar a legalidade no fiel cumprimento do contrato.

O instrumento apresenta de forma clara e sucinta os principais aspectos que norteiam os processos seletivos e as contratações no âmbito da Agência Peixe Vivo, sem a pretensão de esgotar os assuntos abordados, principalmente quanto à legislação afeta aos mesmos.

O manual foi desenvolvido a partir de um mapeamento detalhado das atividades corriqueiras que envolvem a gestão dos contratos desde o seu nascedouro até o encerramento, garantindo o caráter participativo dos seus destinatários.

Espera-se que a experiência decorrente da aplicação deste manual possa promover importantes ajustes ao longo do tempo, sobretudo na necessidade de introdução de métodos e procedimentos que sejam determinantes para o progresso da gestão da Agência.

2 INTRODUÇÃO

A gestão de contratos é um conjunto de técnicas que tem como objetivo minimizar riscos, analisar e monitorar todas as variáveis envolvidas em uma contratação. Abrange todo o ciclo de vida do documento desde a sua criação, passando pela execução e até mesmo seu encerramento.

Realizar uma gestão e uma fiscalização contratual não envolve apenas o aspecto da legalidade, isto é, se as ações estão de acordo com a lei e os regulamentos pertinentes.

Envolve também as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade, ou seja, implica verificar se estão sendo produzidos os resultados esperados, a um custo razoável, se as metas e objetivos estão sendo alcançados.

Além disso, é necessário planejar e programar inclusive financeiramente as atividades e eventos do contrato, garantindo que as informações relevantes ao caso estejam sempre atualizadas e disponíveis. Por ser um trabalho que exige rigoroso controle, os profissionais dedicados à gestão e fiscalização dos contratos, constituem verdadeiros os alicerces da contratação.

As aquisições de bens e de serviços no âmbito dos Contratos de Gestão firmados pela Agência Peixe Vivo devem observar a Resolução ANA nº122 de 16 de dezembro de 2019¹, bem como a Portaria IGAM nº 60 de 14 de novembro 2019², que instituem um procedimento específico e análogo ao procedimento geral.

Destarte, as compras e as contratações de serviços na Agência Peixe Vivo efetuam-se por meio de seleção de propostas a fim de que seja garantido o princípio constitucional da isonomia, bem como seja escolhida a proposta mais vantajosa para a entidade delegatária.

Atendida a finalidade do processo de contratação, através do contrato será formalizado todo e qualquer ajuste entre a Agência Peixe Vivo, particulares e/ou entes públicos, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo e estipulação de direitos e obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada no documento.

Nesse sentido, segue a definição de contrato extraída conjuntamente da Resolução ANA nº. 122/2019, *ut art. 6º, inciso VII* e da Portaria IGAM nº. 60/2019, *ut art. 6º, inciso VI*.

Não se pode olvidar que o contrato é um instituto típico de Direito Privado que obedece a tais princípios fundamentais: o princípio da *Lex inter partes* (o da lei entre as partes), segundo o qual aquilo que foi convencionado pelas partes não pode ser alterado, e o princípio da *pacta sunt servanda* (observância do pactuado), segundo o qual as partes estão obrigadas a cumprir fielmente o que declararam reciprocamente.

Nesse contexto, a Agência Peixe Vivo busca impender todas as recomendações legais para o fiel cumprimento das execuções com uma gestão de contrato diligente.

¹ BRASIL. ANA. Resolução de nº122, de 16 de dezembro de 2019, estabelece os procedimentos para compras e contratação de obras e serviços pelas entidades delegatárias das funções de Agências de Água, nos termos do art. 9º da Lei Federal de nº 10.881, de 9 de junho de 2004.

² MINAS GERAIS. IGAM. Portaria IGAM nº 60 de 14 de novembro 2019, Estabelece normas relativas aos procedimentos de seleção e de contratação de fornecedores e de pessoal para as entidades equiparadas às Agências de Bacia Hidrográficas do Estado de Minas Gerais e dá outras providências.



3 DEFINIÇÕES DO MANUAL

GESTÃO CONTRATUAL: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor jurídico para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos de prestação de serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento. A fiscalização administrativa é imprescindível nos contratos de prestação de serviços de dedicação exclusiva de mão de obra.

GESTOR DO CONTRATO: Servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual. **Na Agência Peixe Vivo o Gestor do Contrato será o Gerente da Área Demandante ou o/a Diretor(a) Geral.**

ÁREA DEMANDANTE DOS SERVIÇOS: unidade da Agência responsável por demandar a contratação dos serviços.

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: profissional formalmente designado(a) pela Diretoria Geral para acompanhar e coordenar as atividades do Contrato, receber provisoriamente/definitivamente o serviço (ato que concretiza o ateste), após análise dos relatórios apresentados pelas empresa/entidades contratadas. É responsável também pelos procedimentos iniciais ou preparatórios, a fim de dar encaminhamento: em prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato. É também de responsabilidade do Fiscal técnico do Contrato solicitar e aprovar a emissão de Anotações de Responsabilidade Técnica – ART. Devem, preferencialmente, ter conhecimento do objeto da contratação e ser indicados pela área demandante dos serviços, para serem encarregados do acompanhamento e fiscalização dos aspectos qualitativos do contrato sob sua responsabilidade, desde o início, durante a vigência do contrato e, após o término, em reclamações/responsabilizações futuras.



FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: profissional formalmente designado(a) pela Diretoria Geral para acompanhar a execução dos serviços, no que se refere ao acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais da contratada, etc. É também de responsabilidade do Fiscal Administrativo do Contrato verificar o cumprimento / solicitar garantias contratuais. Devem, preferencialmente, ter conhecimento do objeto da contratação e ser indicados pela área demandante dos serviços, para serem encarregados do acompanhamento e fiscalização dos aspectos administrativos do contrato sob sua responsabilidade, desde o início até o término da vigência do contrato.

PREPOSTO DA EMPRESA/ENTIDADE: profissional da empresa/entidade contratada formalmente designado(a) pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: ato do fiscal técnico ou administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade/quantidade) ou administrativos (obrigações legais).

RECEBIMENTO DEFINITIVO: ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

4 LEGISLAÇÃO PARA CONTRATOS

A legislação obriga a designação de, pelo menos, um representante da Demandante para gerir/fiscalizar cada contrato.

Não devem exercer esses papéis empregados da Agência Peixe Vivo que tenham participado do processo licitatório nem os ordenadores de despesas.

Os fiscais devem ler o edital, o contrato e os demais documentos da contratação.

É vedado aos fiscais de contrato:

- a) Exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo se reportar somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;
- b) Promover acertos verbais com a contratada.

Fiscal do contrato é o empregado da Agência Peixe Vivo, efetivo ou comissionado, formalmente designado para acompanhar a execução do contrato. Assim sendo, deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no



instrumento contratual e, ainda, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para a Agência Peixe Vivo.

Na Agência Peixe Vivo, serão designados dois fiscais e seus respectivos substitutos:

a) fiscal técnico: responsável por fiscalizar os elementos técnicos do produto entregue ou serviço prestado;

b) fiscal administrativo: responsável por fiscalizar os aspectos administrativos do contrato.

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da Agência Peixe Vivo designados para tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

As decisões e providências que ultrapassem a sua competência/ atribuição deverão ser encaminhadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Essa obrigatoriedade já era prevista na legislação de licitações e contratos. Portanto norteia a Gestão Contratual.

4.1 Regras para indicação e designação

A indicação do fiscal administrativo caberá à área GEAF e a indicação do fiscal técnico caberá à Área Demandante dos Serviços.

Para o exercício da função os fiscais deverão ser cientificados expressamente pela área responsável pela indicação acerca da sua designação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato pela APV.

Na indicação de funcionário devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por funcionário e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Após indicação, a APV deverá designar, por ato formal, os fiscais e os substitutos. **Os fiscais serão designados por meio de Portarias.** Destaca-se:

1) Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. A APV deverá providenciar a qualificação do funcionário para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro funcionário com a qualificação requerida.



2) Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

A atribuição de fiscal não pode ser recusada, por não se tratar de ordem ilegal.

Em caso de deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, o indicado deve expor a situação ao superior hierárquico.

Quando do desligamento de suas atribuições, o fiscal e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação.

5 ATRIBUIÇÕES

5.1 Atribuições do Gestor do Contrato

O Gestor do contrato é responsável por gerenciar as relações firmadas com a contratada. Esse gerenciamento é subsidiado por dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto à execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção, ou não, das condições contratuais.

Cabe ao Gestor do Contrato:

- acompanhar os fiscais técnicos e administrativos durante o processo;
- observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados.

5.2 Atribuições do fiscal técnico

- cumprir as diretrizes determinadas no respectivo Contrato, bem como anexos e proposta aceita na fase de seleção de propostas;
- convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;

- verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- estabelecer comunicação formal com a contratada visando a zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- velar pela fiel execução da obra ou dos serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
- receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais.
- efetuar as medições e receber os objetos e serviços entregues, atestando sua conformidade às especificações e requisitos estabelecidos;
- avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).
- deverá solicitar pareceres ou relatórios elaborados por servidores da área ou por profissionais contratados para auxiliá-lo, quando observar complexidade do contrato;
- aplicar as advertências nos casos de descumprimento das obrigações contratuais, como a presença de débitos trabalhistas e previdenciários.
- auxiliar o gestor do contrato no desempenho de outras funções pertinentes com as anteriores elencadas.

5.3 Atribuições do fiscal administrativo

- verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias por parte da contratada;
- controlar e informar ao Fiscal Técnico vigência e saldo contratual;
- controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados pela contratada para a prestação de serviços continuados nas dependências da Agência Peixe Vivo;
- observar o cumprimento das regras previstas no contrato;

- manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
- analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- auxiliar o gestor do contrato no desempenho de outras funções pertinentes com as anteriores elencadas.

5.4 Encaminhamentos necessários

O fiscal administrativo, a fim de subsidiar o Gestor do Contrato, deverá encaminhar as seguintes questões relativas ao contrato:

- 1) Dar ciência ao fiscal técnico e à área demandante informações a respeito da conveniência e oportunidade de se prorrogar ou não a prestação dos serviços, com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias** da data de término prevista para os contratos de natureza continuada e de **30 (trinta) dias** para os contratos com prazo determinado;
- 2) Se for o caso, comunicar à APV da necessidade de abertura de processo de seleção ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes do término da vigência do contrato;
- 3) Analisar os pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada:
 - 3.1. tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido.
 - 3.2. no caso de repactuação de contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, deverá ser utilizado o controle de conformidade.
- 4) Deverá exigir, como condição de envio da documentação para pagamento das faturas referentes aos penúltimo e último meses do contrato, comprovante do pagamento dos salários do mês faturado e demais benefícios previstos na CCT.

O fiscal administrativo do contrato deverá solicitar da contratada, até **10 dias após o último mês de prestação dos serviços** - em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual:

- 1) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, acompanhados das

cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento;

2) Caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, o fiscal deverá exigir a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), para os casos de demissões sem justa causa de empregados(as);

3) Caso o empregado continue vinculado à empresa/entidade, prestando serviços em outro órgão, deverá ser apresentada cópia da CTPS, com a devida anotação.

5.5 Vedações e Responsabilizações

É vedado aos fiscais de contrato:

- exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo-se reportar somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados; e promover acertos verbais com a contratada.
- É vedado a qualquer empregado ou dirigente da Agência Peixe Vivo:
- exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente ao gestor do contrato;
- Interferir nos trabalhos dos empregados da contratada, influenciá-los direta ou indiretamente para que pratiquem ato contra expressa disposição de lei ou preceito ético ou omissos em relação a dever funcional;
- manter contato com a contratada, visando a obter benefício ou vantagem, direto ou indireto, inclusive para terceiro; e
- indicar pessoal para ser admitido pela contratada, ainda que seja para prestar serviço em outro contrato ou outra empresa/entidade do mesmo grupo.
- alterar o contrato, devendo observar fielmente suas cláusulas e o Edital que lhe deu origem;

Os fiscais do contrato, por força de suas atribuições formalmente estatuídas, têm particulares deveres que, se não cumpridos, podem resultar em responsabilização civil, penal e administrativa, como:

- advertência, mediante processo administrativo;
- suspensão, mediante processo administrativo;
- destituição de cargo, mediante processo administrativo;
- demissão, mediante processo administrativo.

Na aplicação dessas penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da



infração cometida, bem como os danos que dela provierem para a Agência Peixe Vivo. As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si. Sempre, no entanto, deve ser garantido ao acusado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

6 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1 Regras mensais e de rotina

O fiscal técnico do contrato deverá realizar mensalmente por intermédio dos procedimentos a verificação dos seguintes aspectos do contrato, antes de encaminhar a documentação ao fiscal administrativo:

- os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e
- o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

O fiscal administrativo do contrato deverá realizar de acordo com a periodicidade os seguintes exames, antes de realizar o recebimento provisório e encaminhar a documentação para recebimento definitivo pelo gestor do contrato:

- comprovação da regularidade fiscal;
- verificar o número de dias e horas trabalhados efetivamente na planilha “controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)” preenchida. Para tanto, deve analisar as folhas de ponto dos(as) empregados(as) por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
- verificação do pagamento de salários e demais verbas cabíveis (vale transporte, auxílio alimentação, 13º salário, adicional de férias e demais obrigações contidas em convenção coletiva), do mês anterior ao da prestação de serviços.
- verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido.

O fiscal administrativo deverá ainda exigir da empresa/entidade os seguintes documentos, para a devida conferência e encaminhá-los juntamente com relatório circunstanciado e a planilha de “*controle de documentação para pagamento*”, para



recebimento definitivo pelo gestor do contrato:

1) exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), e todas que a legislação vier a exigir no futuro.

6.2 Normas gerais para natureza continuada

No primeiro mês da prestação dos serviços, o fiscal deverá ater aos pontos abaixo, lembrando que aplicam-se apenas a contratos de serviços terceirizados de natureza continuada “*COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA*”.

1) solicitar em meio digital à contratada a relação dos empregados terceirizados de todo contrato administrativo, com nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos (quantidade e valor: vale-transporte, auxílio-alimentação, dentre outros) e horário do posto de trabalho;

1.1) o disposto acima aplica-se, no que couber, às novas admissões de empregados terceirizados que venham prestar serviço no decorrer da vigência do contrato.

1.2) a relação prevista no item acima será lançada em solução de Tecnologia da Informação (TI) e encaminhada aos fiscais do contrato.

2) solicitar à contratada as Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

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

4) solicitar à contratada indicação do preposto (preposto), com todos seus dados pessoais e funcionais;

5) promover reunião inicial com o preposto da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes. Para esta reunião o gestor deverá:

5.1) convidar os fiscais do contrato (é recomendável também convidar outras pessoas envolvidas no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico).

5.2) esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação e execução, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações podem implicar atraso no pagamento.

5.3) sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, apresentar plano de



fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis.

5.4) frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

5.5) informar que a realização de reuniões com o preposto da contratada é sempre recomendável em ocasiões em que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

5.6) esclarecer que toda a comunicação entre Gestores/Fiscais e o preposto da Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

6) realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar a Agência o descumprimento de quaisquer desses direitos.

Ao longo do contrato o fiscal administrativo deverá acompanhar a regularidade fiscal e cumprimento de todas as obrigações constantes no contrato.

6.3 Registro Fiscalização

O Registro de fiscalização na APV é feito através de Notas Técnicas, assinadas pelo fiscal técnico. Além da Nt para acompanhamento de entrega de produtos e cronograma de execução. O controle é feito pela ferramenta MS-Project, uma solução a disposição do Fiscal, onde ficará consignada cada etapa do trabalho de Fiscalização e onde será anotado quando forem realizadas visitas, vistorias, encaminhamento de providências, resultados de diligências, incidentes etc.

A Agência Peixe Vivo manterá permanentemente, de forma eletrônica ou física, registro apropriado para anotações relacionadas com a execução do contrato.

6.4 Penalidades

O não cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à organização, podendo ter como consequência a aplicação de penalidades à empresa contratada até à rescisão do contrato, bem como a apuração de responsabilidade aos agentes públicos envolvidos.

Quando da identificação de irregularidades durante a execução contratual,

deverá ser aplicado o procedimento do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR das infrações praticadas por contratados e licitantes em face da APV.

Após a apuração de responsabilidade da contratada, a aplicação de eventual penalidade deverá ocorrer considerando a proporcionalidade e a razoabilidade e garantindo que as sanções sejam adequadas à infração cometida, devendo estar definidas no contrato administrativo .

As penas passíveis de serem aplicadas quando da inexecução do contrato, quais sejam: advertência, multa, suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade.

Desta forma, as penalidades podem assim ser conceituadas:

- Advertência – é a pena mais leve, ou seja, caracteriza um aviso, um alerta para que o fato relatado pela fiscalização não seja reincidente.
- Multa - é uma sanção pecuniária. A multa pode ser de mora, por atraso na execução e sancionatória, por inexecução total ou parcial, entretanto deve estar claramente definida no instrumento convocatório ou no contrato. Pode ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades.
- Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração - a pena é o impedimento de contratar com a Administração, restrito somente ao órgão/entidade que aplicou a pena. Competência exclusiva do Diretor Geral.
- Declaração de inidoneidade - é a pena mais severa. A contratada fica impedida de participar em procedimentos licitatórios e contratos de toda a Administração Pública (federal, estadual, distrital e municipal). Importa em dolo da empresa contratada. Há que estar devidamente comprovado que praticou qualquer irregularidade ou ilegalidade na licitação ou na execução do contrato.

Em geral, a estrutura mínima que deverá ser apresentada em um relatório para proposta de apuração de responsabilidade é:

- Dados contratuais;
- Descrição dos fatos que motivaram, de forma fundamentada, a proposição;
- Cópia das comunicações mantidas com a empresa sobre a ocorrência relatada, com o respectivo comprovante de recebimento;

- Identificação das cláusulas do edital ou do contrato descumpridas, conforme o caso;
- Indicação da penalidade a que está sujeita a empresa, de acordo com a previsão contida no edital ou no contrato, conforme o caso.

Cumpra-se ressaltar a importância da estrita observação e obediência aos diplomas legais, evitando-se ao máximo que a relação contratual se aproxime de situações conflitantes a ponto de proceder com as penalidades mais severas, como a rescisão contratual.

Importante enfatizar que não cabe à Fiscalização a penalização no contrato, apenas fiscalizar a execução dos serviços, determinando as correções que se fizerem necessárias, registrando os fatos e encaminhando relatório consubstanciado e devidamente fundamentado à autoridade superior.

7 BOAS PRÁTICAS NA CONDUÇÃO DE CONTRATOS

Os fiscais são os guardiões de um contrato e devem sempre defender os interesses públicos no âmbito da prestação do serviço para o qual ele foi designado como fiscal.

Caberá aos fiscais de contratos recomendar à Direção Geral da Agência Peixe Vivo, quando constatada a imprescindibilidade, a aplicação de sanção contratual. Não é permitido aos fiscais de contrato se absterem de exarar tal recomendação.

Em termos práticos, o interesse público poderá ser refletido em parâmetros intrínsecos de determinado serviço contratado que são passíveis de mensuração e/ou avaliação, principalmente:

- a) *prazos*;
- b) *custos*;
- c) *especificações técnicas*;
- d) *qualidade e*;
- e) *escopo*.

Existem premissas gerais e mandatórias que, em geral, são estipuladas nos contratos administrativos e que deverão ser cumpridos pelas contratadas, principalmente relacionadas aos aspectos:

- a) *previdenciários;*
- b) *trabalhistas;*
- c) *securitários e;*
- d) *tributários e fiscais.*

Há ainda aqueles parâmetros não mensuráveis, mas que podem tornar desastrosa a execução contratual por causarem prejuízos à imagem do contratante perante à opinião pública ou órgãos de controle e, portanto, devem ser constantemente analisados pelos fiscais do contrato a fim de assegurar a boa prestação do serviço em compatibilidade com os interesses públicos, principalmente:

- a) *transparência;*
- b) *ética;*
- c) *comunicação;*
- d) *respeito mútuo entre as partes interessadas e;*
- e) *conduta.*

Independente da sua natureza, os parâmetros supracitados devem ser objeto de avaliação por parte dos fiscais de contrato e qualquer desalinhamento demandará ações para que sejam prontamente coibidas em prol do interesse público.

Recomenda-se que os fiscais de contrato mantenham os arquivos físicos e/ou digitais bem organizados para que os subsidiem nas tomadas de decisão mais relevantes para avaliar a realização de determinado serviço, dentro dos preceitos definidos nos contratos sob a sua responsabilidade.

8 PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES CONTRATUAIS

Os fiscais de contrato têm o dever de avaliar a necessidade ou não de recomendar a aplicação de sanção contratual para Direção Geral da Agência Peixe Vivo sempre que for constatada pelo fiscal do contrato a possibilidade de haver o infrigimento de uma ou mais obrigações do contrato, em parte ou no todo, ou quando estiver configurado o desacerto entre o serviço realizado e o serviço estipulado no termo de referência ou do ato convocatório,

A seguir, serão brevemente perpassadas as categorias de inconformidades contratuais que



poderão ocasionar notificação por escrito ou aplicação de sanções contratuais.

8.1 Inconformidade Contratual Leve

Além da recomendação de aplicação de sanção contratual, o fiscal do contrato é responsável por elaborar e aplicar notificação por escrito quando constatar inconformidade leve.

No Anexo I é apresentado um modelo de redação da Notificação por Escrito da Agência Peixe Vivo.

Entende-se por inconformidade leve, aquela que for de cunho reversível e corrigível, desde que não tenha ocorrido de maneira reincidente e que o desvio não possua o potencial de acarretar prejuízos financeiros ou provocar danos à imagem da Agência Peixe Vivo e não alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Quando for aplicada uma notificação por escrito, o prazo para resposta pelo notificado deverá ser de até 5 (cinco) dias úteis, por meio de correio eletrônico (e-mail) do contratado e apresentado na fase de habilitação da sua proposta de preço. Não havendo e-mail declarado pelo contratado, a notificação por escrito deverá ser postada para o endereço do prestador do serviço via Correios. O prazo de 5 (cinco) dias úteis é oferecido para que o contratado possa apresentar sua defesa ou ainda para que demonstre o seu comprometimento em corrigir uma inconformidade eventualmente existente.

São inconformidades contratuais leves:

- a) *quando o fiscal do contrato solicitar a correção de um ou mais serviços por 02 (duas) vezes consecutivas;*
- b) *atraso de um ou mais serviços contratados em até 30 (trinta) dias sem motivação plausível ou sem anuência da Agência Peixe Vivo;*
- c) *alteração de especificações e/ou condições dos serviços contratados sem a anuência da Agência Peixe Vivo e;*
- d) *o contratado não responde a alguma solicitação formal da Agência Peixe Vivo em até 05 (cinco) dias úteis.*

O fiscal administrativo ou fiscal técnico deverá inserir no processo administrativo cópia da notificação, juntamente com a comprovação de postagem ou mensagem eletrônica encaminhada para o notificado, bem como a resposta ou qualquer documento referente



ao processo.

8.2 Inconformidade Contratual Média

É caracterizada quando a contratada realiza alguma ação que, embora possa acarretar uma situação reversível no âmbito contratual, possua, todavia, potencial para ocasionar prejuízo financeiro ao contrato ou desgaste à imagem da Agência Peixe Vivo e/ou dos Comitês de Bacia.

Quando constatada uma inconformidade contratual média, o fiscal do contrato deve observar a necessidade de aplicação de sanção contratual, a saber: advertência por escrito a ser recomendada à Direção Geral da Agência Peixe Vivo.

As inconformidades contratuais médias são exemplificadas a seguir:

- a) *atraso de um ou mais serviços contratados de 31 (trinta e um) a 45 (quarenta e cinco) dias sem motivação plausível ou sem anuência da Agência Peixe;*
- b) *quando o fiscal do contrato solicitar a correção de um ou mais serviços pela terceira vez consecutiva;*
- c) *a contratada não responde por solicitação formal do contratante após já ter sido notificada pela ausência de resposta;*
- d) *alteração de membro da equipe contratada e habilitada em fase licitatória sem a prévia aprovação da Agência Peixe Vivo.*

8.3 Inconformidade Contratual Grave

Quando for constatada uma situação no âmbito contratual em que a conduta da contratada possa ocasionar danos irreversíveis ao objeto contratado ou quando, em razão da sua conduta, possa haver situações de desgaste da imagem da Agência Peixe Vivo e/ou dos Comitês de Bacia Hidrográfica e causar prejuízo financeiros, ou, ainda, quando a conduta da contratada possa comprometer o alcance de metas avançadas em Contratos de Gestão.

Nessas situações, o fiscal do contrato deverá avaliar a possibilidade de recomendar as seguintes sanções contratuais: multa e/ou rescisão contratual.



São exemplos inconformidades contratuais graves:

- a) *atraso de um ou mais serviços contratados em mais de 45 (quarenta e cinco) dias sem motivação plausível ou sem que havido anuência da Agência Peixe Vivo (desde que a contratada já tenha sido advertida por escrito por atraso na prestação dos serviços);*
- b) *quando o fiscal do contrato solicitar a correção de um ou mais serviços pela quarta vez consecutiva (desde que a contratada já tenha sido advertida por escrito por solicitações de correções anteriormente);*
- c) *a contratada não responde alguma solicitação formal do contratante após já ter sido advertida por escrito pela ausência de resposta;*
- d) *realizar agressão verbal ou física por parte de colaboradores da contratada em desfavor de colaboradores da Agência Peixe Vivo ou em desfavor dos Comitês de Bacia hidrográfica atendidos pela Agência Peixe Vivo;*
- e) *verbalização ou redação de textos que atentem contra a imagem da Agência Peixe Vivo e/ou dos Comitês de Bacia Hidrográfica, com conteúdo difamatório e/ou calunioso;*
- f) *quebra de regras de compliance ou quebra de padrões ético profissionais, se definidos em contrato;*
- g) *oferecimento de vantagem indevida a colaborador da Agência Peixe Vivo e/ou dos Comitês de Bacia Hidrográfica.*

A recomendação de aplicação de sanções contratuais que impliquem multa e/ou rescisão contratual estarão sujeitas à análise e parecer jurídico.

8.4 Como recomendar a aplicação da Sanção Contratual

Quando a situação de um eventual descumprimento de obrigações contratuais e a notificação por escrito se mostrarem insuficientes ou ineficazes, o fiscal do contrato deverá recomendar à Direção Geral da Agência Peixe Vivo que realize a aplicação de sanções avençadas em contrato.

Em todos os casos, ao recomendar a aplicação de sanção contratual, o fiscal do contrato deverá elaborar nota técnica elucidando e demonstrar com clareza as cláusulas contratuais que estejam sendo descumpridas. Além disso, é fundamental que o fiscal do contrato justifique a



aplicação da sanção contratual.

A nota técnica a ser elaborada pelo fiscal do contrato deverá possuir o seguinte conteúdo mínimo:

- a) *Número de série da nota técnica com local e data;*
- b) *Cabeçalho: identificando o número do contrato; a razão social ou nome do contratado (se pessoa física); a data da assinatura do contrato e da ordem de serviço; o valor da contratação e; aditivos contratuais (se for o caso);*
- c) *Introdução: qualificando o objeto contratado e aspectos históricos mais relevantes;*
- d) *Contextualização do problema: demonstrando e consubstanciando os desvios ou infrações constatadas pelo fiscal do contrato; ações coibitivas ou de alerta realizadas pelo fiscal do contrato, no sentido de evitar a progressão do problema (se for o caso);*
- e) *Conclusão: indicação clara da recomendação da sanção contratual a ser aplicada ao contratado infrator.*

O fiscal do contrato deverá elaborar a nota técnica a ser encaminhada para a diretoria geral com cópia para o gestor do contrato..

O fiscal administrativo ou fiscal técnico deverá inserir cópia da nota técnica e demais documentos comprobatórios no processo administrativo.

8.5 Dosimetria: Como tomar a decisão para realizar notificações ou recomendar sanções contratuais

Este item do Manual tem como objetivo instruir os fiscais sobre a dosimetria a ser empregada quando constatada alguma inconformidade contratual.

Cabe salientar que a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021), a Resolução ANA nº 122/2019 e a Portaria IGAM nº 60/2020 não delimitam um prazo da sanção para cada espécie de falta cometida que possa ter o potencial de frustrar os objetivos da licitação ou falhar na execução contratual, no entanto, cabe à Administração a Administração delimitar de forma motivada

a extensão temporal da sanção, respeitados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, tomando por pressuposto as especificidades de cada caso e a gravidade das condutas apuradas.



De qualquer maneira, havendo alguma dúvida por parte do fiscal do contrato, ele poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração (art. 117 - § 3º da Lei 14.133/2021).

Na matriz de decisão a seguir são apresentadas diretrizes para a dosimetria em função das inconformidades identificadas pelos fiscais de contrato:

Tipo	Inconformidade contratual	Decisão do fiscal de contrato	Possíveis prejuízos para Administração
Leve	Solicitação de correção de um ou mais serviços por 02 (duas) vezes consecutivas	Notificação por escrito	- Elevação dos custos administrativos em função do retrabalho - Desequilíbrio financeiro do Contrato
Leve	Atraso de um ou mais serviços contratados em até 30 (trinta) dias sem motivação plausível ou sem que tenha havido anuência da Agência Peixe Vivo		- Elevação dos custos administrativos em função do retrabalho - Descontentamento das partes interessadas e desgaste da imagem institucional - Desequilíbrio financeiro do Contrato
Leve	Alteração de especificações e/ou condições dos serviços contratados sem a anuência do Contratante		- Descontentamento das partes interessadas e desgaste da imagem institucional - Má qualidade dos serviços contratados
Leve	Não responder, injustificadamente, alguma solicitação formal do Contratante em até 05 (cinco) dias úteis		- Elevação dos custos administrativos em função do retrabalho - Descontentamento das partes interessadas e desgaste da imagem institucional
Média	Solicitação de correção de um ou mais serviços pela terceira vez consecutiva	Recomendação de Advertência por escrito	- Elevação dos custos administrativos em função do retrabalho - Desequilíbrio financeiro do Contrato
Média	Atraso de um ou mais serviços contratados de 31 (trinta e um) a 45 (quarenta e cinco) dias sem motivação plausível ou sem que tenha havido anuência da Agência Peixe Vivo.		- Elevação dos custos administrativos em função do retrabalho - Descontentamento das partes interessadas e desgaste da imagem institucional - Desequilíbrio financeiro do Contrato
Média	Não responder alguma solicitação formal do Contratante após já ter sido notificada pela ausência de resposta		- Elevação dos custos administrativos em função do retrabalho - Descontentamento das partes interessadas e desgaste da imagem institucional
Média	Alteração de membro da equipe contratada e habilitada em fase licitatória sem a aprovação da Agência Peixe Vivo		- Acusações por tentativa de fraude em processo licitatório - Desequilíbrio financeiro do Contrato
Grave	Atraso de um ou mais serviços contratados em mais de 45 (quarenta e cinco) dias sem motivação plausível ou sem que tenha havido anuência da Agência Peixe Vivo.	Recomendação de Multa e/ou Rescisão Unilateral	- Elevação dos custos administrativos em função do retrabalho - Desequilíbrio financeiro do Contrato - Descontentamento das partes interessadas e desgaste da imagem institucional
Grave	Solicitação de correção de um ou mais serviços pela quarta vez consecutiva		- Elevação dos custos administrativos em função do retrabalho - Desequilíbrio financeiro do Contrato - Descontentamento das partes interessadas e desgaste da imagem institucional
Grave	Não responde alguma solicitação formal do Contratante após já ter sido advertida por escrito pela		- Elevação dos custos administrativos em função do retrabalho - Descontentamento das partes interessadas e desgaste da imagem institucional



Tipo	Inconformidade contratual	Decisão do fiscal de contrato	Possíveis prejuízos para Administração
	ausência de resposta		
Grave	Realizar agressão verbal ou física por parte de colaboradores da Contratada em desfavor de colaboradores da Agência Peixe Vivo ou em desfavor de partes interessadas dos comitês atendidos pela Agência Peixe Vivo		- Riscos de judicialização e processos indenizatórios - Perda de credibilidade da Administração em grandes proporções
Grave	Verbalização ou redação de textos que atentem contra a imagem da Agência Peixe Vivo ou dos comitês por ela atendidos, com conteúdo difamatório e/ou calunioso		- Riscos de judicialização e processos indenizatórios - Perda de credibilidade da Administração em grandes proporções
Grave	Quebra de regras de compliance ou quebra de padrões ético profissionais (quando definidos em contrato)		- Riscos de judicialização e processos indenizatórios - Perda de credibilidade da Administração em grandes proporções - Riscos de perda do Contrato de Gestão
Grave	Ofertar e/ou conceder vantagem indevida para qualquer colaborador da Agência Peixe Vivo		- Riscos de judicialização e processos indenizatórios - Perda de credibilidade da Administração em grandes proporções - Riscos de perda do Contrato de Gestão

9 A SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES NA GESTÃO CONTRATUAL

Em observância ao princípio da segregação das funções, há adoção de medidas no sentido de que a fiscalização de obra não seja realizada pela mesma empresa/entidade contratada para executá-la. É necessário observar o princípio contábil e administrativo da Segregação das Funções com adoção de controles que impeçam a possibilidade de um mesmo funcionário atuar como fiscal e executor em um mesmo contrato.

O princípio da segregação de funções deve perpassar por todo o rito de execução das despesas públicas, planejamento, fiscalização e de gestão.

A substituição de fiscais e auxiliares de fiscalização dos contratos que estejam na situação de terceirizados ou outra análoga, não efetiva, não poderá ser por funcionário do quadro de pessoal que tenham participação direta ou indireta com a licitação que originou o contrato a ser fiscalizado, de forma a atender ao princípio de controle de segregação de funções.

A Agência Peixe Vivo não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução e fiscalização relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções.

Outro princípio da segregação de funções intenta, entre outras coisas, evitar que o

ciclo operacional em torno de um evento [licitações públicas e contratações administrativas] seja iniciado e terminado por uma mesma pessoa ou em uma mesma área.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 30 ago. 2021.

BRASIL. **Lei Federal 9.433/97, de 8 de janeiro de 1997.** Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos [...]. Brasília, DF: Presidência da República, 1997. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9433.htm. Acesso em: 30 ago. 2021.

BRASIL. **Lei Federal de nº 10.881, de 9 de junho de 2004.** Dispõe sobre os contratos de gestão entre a Agência Nacional de Águas e entidades delegatárias das funções de Agências de Águas relativas à gestão de recursos hídricos de domínio da União e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2004. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/110.881.htm. Acesso em: 30 ago. 2021.

BRASIL. **Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016.** Dispõe sobre as garantias contratuais ao trabalhador na execução indireta de serviços e os limites à terceirização de atividades, no âmbito da [...]. Brasília, DF: Ministério de Estado do Planejamento, desenvolvimento e gestão, 2016. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/24791170/do1-2016-12-22-portaria-n-409-de-21-de-dezembro-de-2016-24791103. Acesso em: 30 ago. 2021.

BRASIL. **Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.** Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2017. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783. Acesso em: 30 ago. 2021.

BRASIL. **Manual de Fiscalização de Contratos:** Abril 2018. Brasília, DF: Secretaria-geral de Administração, 2018. Disponível em: <http://egov.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/Manual-de-fiscaliza%C3%A7%C3%A3o-de-contratos-%E2%80%93-AGU.pdf>. Acesso em: 30 ago. 2021.

BRASIL. **Resolução de nº122, de 16 de dezembro de 2019.** Estabelece os procedimentos para compras e contratação de obras e serviços pelas entidades [...]. Brasília, DF: Agência Nacional de Águas; Ministério do Desenvolvimento Regional, 2019. Disponível em: <https://www.google.com/search?q=ag%C3%A2ncia+nacional+de+%C3%A1guas&oq=ag%C3%A2ncia+nacional+de+%C3%A1guas&aqs=chrome..69i57j0i512l9.4829j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8>. Acesso em: 30 ago. 2021.

ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ENAP). **Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos:** Módulo 3 – Fiscalização de Contratos. Brasília: ENAP, 2014.



LACERDA, G. Contratos administrativos. **Jusbrasil**, 2016. Disponível em: <https://gabrielaclacerda.jusbrasil.com.br/artigos/380730768/contratos-administrativos>. Acesso em: 20 nov. 2019.

MINAS GERAIS. **Lei Estadual 13.199/99, de 29 de janeiro de 1999**. Dispõe sobre a Política Estadual de Recursos Hídricos e dá outras providências. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa, 1999. Disponível em: <http://www.siam.mg.gov.br/sla/download.pdf?idNorma=5309>. Acesso em: 30 ago. 2021.

MINAS GERAIS. **Decreto Estadual nº 47.633, de 12 de abril de 2019**. Dispõe sobre os contratos de gestão firmados entre o Estado, representado pelo Instituto Mineiro de Gestão das Águas [...]. Belo Horizonte: Governo do Estado, 2019a. Disponível em: <http://www.siam.mg.gov.br/sla/download.pdf?idNorma=48318>. Acesso em 30 ago. 2021.

MINAS GERAIS. **Portaria IGAM nº 52, de 25 de outubro de 2019**. Estabelece procedimentos e normas para aplicação dos [...]. Belo Horizonte: Instituto Mineiro de Gestão das Águas, 2019b. Disponível em: <https://ceivap.org.br/conteudo/portaria-igam-n-52-2019.pdf>. Acesso em: 30 ago. 2021.

MINAS GERAIS. **Portaria IGAM nº 60, de 14 de novembro de 2019**. Estabelece normas relativas aos procedimentos de [...]. Belo Horizonte: Instituto Mineiro de Gestão das Águas, 2019c. Disponível em: <http://agevap.org.br/resolucoes/IGAM/portaria-60-2019.pdf>. Acesso em: 30 ago. 2021.

BRASIL (2021). **Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

IFMT – Instituto Federal do Mato Grosso. **Manual de Procedimentos. Aplicação de sanções contratuais no âmbito IFMT**. 20p. Cuiabá, 2020.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – TCU. **Manual de sanções**. 44p. Brasília, 2020

Notificação por Escrito. A ausência de resposta desta Notificação por Escrito dentro de 5 (cinco) dias úteis poderá ensejar a aplicação de sanções contratuais.

[Local, data]

Nome do fiscal do contrato
Cargo (xxxxxxx) Agência Peixe Vivo



ANEXO II - MODELO ADVERTÊNCIA**ADVERTÊNCIA Nº****INTERESSADA:**
CONTRATO Nº:**ASSUNTO:** Aplicação formal das Sanções Administrativas a fornecedores inadimplentes, no âmbito da Agência Peixe Vivo**FUNDAMENTOS LEGAIS:** (a) Contrato de Gestão nº; (b) Portaria, de XX/XX/XXXX, que estabelece *normas relativas aos procedimentos de seleção e contratação de fornecedores e de pessoal para as Entidades Equiparadas às Agências de Bacia Hidrográficas do Estado de Minas Gerais*; (c) Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que “*Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências*”.**REF.: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA****Vigência do Contrato:xxxxxxx**

Prezado Senhor,

Por meio do presente expediente, a Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo – Agência Peixe Vivo, CNPJ 09.226.288/0001-91, com sede na Rua dos Carijós, nº 166, 5º andar, Centro, Belo Horizonte - MG, por meio de sua Diretora Geral, no uso de suas atribuições legais, vem aplicar **ADVERTÊNCIA FORMAL** à empresa **XXXXXXXXXXXX**, com base na Cláusula Oitava do Contrato 008/2020.

Esclarecemos que os fornecedores e contratados que não cumprirem, parcial ou totalmente, as obrigações contratadas, estão sujeitos à aplicação das seguintes espécies de sanções administrativas:

Cláusula Oitava: o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da contratada, sujeitando-a as seguintes penalidades:

*I – advertência;**II – multa, na forma prevista no ato convocatório ou no contrato, no caso de inexecução total ou parcial do contrato; ou**III – suspensão temporária de participação em seleção de propostas e impedimento de contratar com a entidade delegatária, por prazo não superior a 2 (dois) anos. [grifamos].*

Neste contexto, salientamos que a empresa **XXXXXXXXXXXX**, não está cumprindo com o contrato, conforme demonstrado na **Nota Técnica XXXX**, elaborada pelo(a) Coordenador(a) xxxx da Agência Peixe Vivo e o Gerente de xxxx da Agência Peixe Vivo, datada de xx /xx/xxx, cuja cópia segue em anexo.

Solicitamos que se manifestem dentro do prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de recebimento deste documento.

Alertamos ainda que, em caso de não atendimento à solicitação ora formulada, bem como a reincidência em descumprir as estipulações contratuais, serão aplicadas as demais



sanções contratuais previstas, com a consequente rescisão contratual.

Belo Horizonte, xx /xx/xxxx

Atenciosamente,

Diretora Geral da Agência Peixe Vivo

Ilmo Sr.xxx



ANEXO III – MODELO NOTIFICAÇÃO DE MULTA**NOTIFICAÇÃO DE MULTA****OFÍCIO APV N°****INTERESSADA:****ASSUNTO:** Quantificação de multa aplicada**FUNDAMENTOS LEGAIS:** (a) Contrato de Gestão n° xxx e os respectivos termos aditivos; (b) Lei Federal n° 10.881 de 09 de junho de 2004; Resolução ANA n° 552 de 08 de agosto de 2011, que estabelece os procedimentos para compras e contratações de obras e serviços com emprego de recursos públicos pelas entidades delegatárias de funções de agência de água. (c) Lei Federal, institui normas gerais para licitações e contratos Administração Públicas e dá outras providências.**REF: Contrato xxxxxxxx**

Prezado Senhor,

A AGÊNCIA DE BACIA HIDROGRÁFICA PEIXE VIVO/AGÊNCIA PEIXE VIVO, CNPJ n° 09.226.288/0001-91, com

sede na Rua dos Carijós, n° 166, 5° andar, Centro, Belo Horizonte – MG, por meio da **Advertência n° xxxx**, notificou Vossa Senhoria sobre o descumprimento dos prazos apresentados no plano de trabalho para entrega de produtos, conforme o cronograma estipulado. Por meio do Ofício xxxxxx. apresentou sua resposta reconhecendo o atraso e propôs medidas para superá-lo.Em xx/xx/xxxx por meio da **Advertência n° xxxx**, a AGÊNCIA PEIXE VIVO advertiu novamente a empresa citada acima por mais uma vez descumprir com os prazos. Novamente em sua defesa a xxxxx, comprometeu a sanar as pendências.Mas apesar das medidas apresentadas pela empresa xxxxx, constatamos que as dificuldades e os atrasos ainda persistem. Assim conforme o exposto acima, com fulcro no **item n° 16 do Ato Convocatório xxxx**, e **Cláusula Oitava Das penalidades do Contrato n° xxx**, a AGÊNCIA DE BACIA HIDROGRÁFICA PEIXE VIVO/AGÊNCIA PEIXE VIVO, pela xxxxxxxxxxxx, vem, por meio do presente expediente, **MULTAR** a empresa xxxxx., **no importe de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato xxxx, ou seja, R\$ xxxxx (xxxxxxxx).**Fica a empresa xxxxx, **INTIMADA**, no prazo de 72 horas a partir do recebimento desta, a efetuar o depósito de multa aplicada no valor de R\$ xxxx (xxxxxx), em nome da AGÊNCIA DE BACIA HIDROGRÁFICA PEIXE VIVO/AGÊNCIA PEIXE VIVO, no Banco do Brasil, agência n° 3495-9, conta corrente n° 60.622-7.

Alertamos, ainda, que, em caso de não atendimento à intimação ora formulada, bem como a reincidência em descumprir as estipulações contratuais, serão aplicadas as demais sanções contratuais previstas, com a consequente rescisão contratual.

Atenciosamente,

Belo Horizonte, xx/xx/xxxx.

Gestor do Contrato

Diretora de xxxxx

Ilmo Sr.xxx



ANEXO IV - MODELO NOTA TÉCNICA**NOTA TÉCNICA N°****CONTRATADA:****Ato Convocatório n°****Contrato de Gestão:****Objeto: “****Contrato: xx/xxxx Assinatura: xx/xx/xxxx****Vigência:****1° TA Prazo:****Ordem de Serviço: Data assinatura O.S.:****Enquadramento (PAP)**

xxxxxxxxx

1. OBJETIVO

Esta Nota Técnica tem como objetivo avaliar a suspensão do Contrato APV n° xxxx, firmado entre a Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo – Agência Peixe Vivo e xxxx cujo objeto é “xxxxxx”, diante xxxxxxxx

2. JUSTIFICATIVA

A Nota Técnica n° xxxx, datada de xxxx, trata sobre a suspensão do contrato APV n° xxxx, diante da situação de xxxxe determina a reanálise da suspensão em 60 (sessenta) dias corridos. A presente Nota Técnica tem como finalidade efetuar essa reanálise, determinada na NT supracitada, da situação contratual e tomar providências necessárias sobre o Contrato APV n° xxxxxx

Cumprir informar que xxxxxxxx.

Diante essa situação, entendeu-se necessário prorrogar a suspensão do contrato em questão.

3. CONCLUSÃO

Conforme exposto, a presente Nota Técnica xxxxxxxx.

Conclui-se pela manutenção da suspensão do Contrato APV n° xxxx, xxxxxxxx

Belo Horizonte/MG, xxxxxxxx



ANEXO V - MODELO ATESTO

Certifico que o material/ serviço constante deste Documento foi recebido ou prestado em perfeitas condições.

RESPONSÁVEL AGENCIA PEIXE VIVO
CPF:
RG:

Data do Recebimento: ____/____/____



ANEXO VI - MODELO TERMO DE ENCERRAMENTO**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO E ENCERRAMENTO DO CONTRATO****ATO CONVOCATÓRIO:** xx/xxxx**CONTRATO:** xxxxx**CONTRATADO:** xxxx**CONTRATANTE:** Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo/ Agência Peixe Vivo.**OBJETO:** "xxxxxx"**VIGÊNCIA INICIAL DO CONTRATO:** xxx**VALOR INICIAL DO CONTRATO:** xxxx**VALOR TOTAL PAGO:** xxx**SALDO RESIDUAL:** xxx**RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** xxxxx**FISCAL TÉCNICO:** xxx**FISCAL ADMINISTRATIVO:** xxx**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO xxxx****OBJETO:** xxx**VIGÊNCIA:** xxxxx**DATA DE ASSINATURA:** xxxxx**SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO xxx****OBJETO:** xxxxx**VIGÊNCIA:** xxxxx**DATA DE ASSINATURA:** xxxxx

METAS ALCANÇADAS: Para este contrato não foram metas específicas do Plano de Recursos Hídricos da Bacia do Rio São Francisco. Observa-se que todas as obrigações contratuais foram devidamente cumpridas, não havendo óbices, portanto, para o encerramento deste contrato.

A **AGÊNCIA DE BACIA HIDROGRÁFICA PEIXE VIVO/AGÊNCIA PEIXE VIVO**, associação civil sem fins econômicos, inscrita no CNPJ sob o nº 09.226.288/0001-91, com sede na Rua dos Carijós, nº 166, 5º andar, Centro, CEP: 30120-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, neste ato representada por sua Diretora Geral em exercício, **XXXX**, portadora da Carteira de Identidade nº **XXXX**, expedida pela **XXX** e inscrita no CPF sob o nº **XXXXX**, residente e domiciliada na **XXXXX**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e **xxxxxxx**, neste contrato denominada **CONTRATADA**, celebram o presente instrumento para registrar o Recebimento Definitivo e Encerramento do Contrato acima referenciado, nos termos Art. 20 da Resolução ANA nº 122, de 16 de dezembro de 2019, Art. 73 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1.993, e demais normas pertinentes, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Considerando que o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Considerando que, em se tratando de obras e serviços, o seu objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante



termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais;

Considerando que o recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Considerando que a Diretora Geral solicitou a emissão do Termo de Recebimento Definitivo e o, conseqüente, encerramento do contrato;

Este instrumento será firmado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Belo Horizonte, xxxxxxxx

 xxxxx
 Fiscal Técnico do Contrato
Agência Peixe Vivo

 xxxxx
 Fiscal Administrativo do Contrato
Agência Peixe Vivo

 Diretora Geral
Agência Peixe Vivo

 Contratado
 Representante Legal
 xxxxxx

Testemunha: xxxxxxxxxxxxxx
 CPF n°:xxxx

Assinatura:_____

Testemunha: xx
 Assinatura:_____

CPF n°: xxxxx

