

**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**ATO DA SECRETÁRIA**

**RESOLUÇÃO SEAP N.º 1002 DE 21 DE JULHO DE 2023**

**DISPÕE SOBRE O PROTOCOLO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE ALIMENTAÇÃO E DA DESIGNAÇÃO E COMPETÊNCIAS DE GESTORES E FISCAIS NO ÂMBITO DE SEAP/RJ, REVOGANDO A RESOLUÇÃO SEAP N.º 965 DE 03 DE OUTUBRO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**, no exercício de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo administrativo SEI-210098/000337/2022.

**CONSIDERANDO:**

- que a Administração Pública tem o poder-dever de planejar; gerenciar; acompanhar; fiscalizar; a atuação da contratada, bem como, detectar antecipadamente, práticas em desconformidade ou defeituosas;
- o dispositivo normativo contido no inciso III do art. 58 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que estabelece o dever-poder da Administração Pública de fiscalizar a execução dos Contratos Administrativos;
- o disposto no Decreto Estadual 45.600 de 16 de março de 2016 que regulamenta a gestão e fiscalização das contratações da Administração;
- o dispositivo normativo contido no art. 67 e parágrafos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina que a fiscalização da execução do contrato administrativo far-se-á por representante da Administração Pública especialmente designado;
- o disposto na Deliberação TCE nº 49/82, que trata da necessidade de elaboração e do envio das prestações de contas relativas ao término do prazo contratual; e
- o dever de obtenção de resultados eficientes, extraído do princípio constitucional da eficiência, sem que isso importe descuido com a regularidade formal e com a segurança no dispêndio do erário.

**RESOLVE:**

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Resolução regulamenta a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos de fornecimento de alimentação celebrados pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, sendo suas disposições aplicáveis aos acordos formalizados obrigatoriamente por instrumento contratual e, no que couber, aos instrumentos hábeis que, conforme faculdade prevista no art. 62, caput, e § 4º da Lei nº 8.666/93, o substituíam.

Art. 2º - Para os fins previstos na presente Resolução considera-se:

I - Contrato: Todo e qualquer ajuste celebrado pela SEAP, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, regulado por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado;

II- Servidor Público: Servidor titular de cargo público efetivo ou em comissão;

III- Gestor: Servidor público designado para acompanhar e controlar o Contrato, sendo o responsável pela adoção das medidas necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais;

IV- Fiscal: Servidor público com conhecimento técnico do objeto da contratação, lotado nas Unidades da SEAP e designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas.

**TÍTULO II**

**DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**DA DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E DOS FISCAIS**

Art. 3º- Todos os Contratos de prestação de serviços de alimentação de qualquer espécie firmados pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária conterá Comissão de Gestão e Fiscalização, constituída por no mínimo 05 (cinco) membros, sendo 01 (um) Gestor, 01 (um) Gestor Substituto e no mínimo 03 (três) fiscais.

§ 1º - O Gestor e o Fiscal são os representantes da Administração designados para acompanhar o cumprimento das disposições contratuais técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, e da legislação atinente à matéria, com o dever de agir de forma zelosa, diária, proativa e preventiva em todas as etapas/fases da execução contratual.

§ 2º - A função de Gestor recai sobre servidores públicos com capacidade de instruir o processo administrativo com todos os atos necessários para garantir a aplicação dos princípios administrativos inerentes à gestão contratual, principalmente os da eficiência, legalidade, isonomia e preservação do interesse público.

§ 3º - As funções de Fiscal recaem sobre servidores públicos que, no âmbito da sua atuação *in loco*, possuem condições físicas, concretas, técnicas e materiais de auferir a execução dos serviços contratados, bem como, fiscalizar de modo específico a regularidade da prestação do serviço.

§ 4º - Como atribuição inerente à sua designação no cargo, o(a) Diretor(a), o(a) Subdiretor(a), (a) Coordenador(a) Administrativo(a) e Chefe da Administração serão fiscais natos aos contratos de fornecimento de alimentação em suas respectivas unidades prisionais/administrativas.

Art. 4º - Não será admitida a designação de prestadores de serviços terceirizados para a função de Gestor/Fiscal.

Art. 5º - Caberá ao Subsecretário de Administração indicar os demais servidores que irão compor a Comissão de Gestão e Fiscalização, mediante a necessidade e oportunidade.

Parágrafo Único - Sempre que houver alteração de gestão de contratos, mediante a designação de novo(s) gestor(es), deverá haver a prestação de conta parcial por parte da gestão anterior.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

Art. 6º - São atribuições do Gestor:

I- adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das condições contratuais, tendo como parâmetro as regras previstas no Contrato;

II- autorizar o início da execução contratual;

III- representar a Secretaria de Estado de Administração Penitenciária junto à Contratada durante a execução do Contrato;

IV- acompanhar sistematicamente a execução do Contrato, corrigindo, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes;

V - deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelos Fiscais do Contrato, estabelecendo rotinas de acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais;

VI- manter o Fiscal do Contrato munido de todas as informações necessárias ao exercício da atividade de fiscalização da execução do Contrato;

VII- verificar se a documentação obrigatória está sendo apresentada nos prazos estabelecidos;

VIII- verificar se a Contratada prestou a garantia prevista no Contrato;

IX- propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

X- documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XI- registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e mantê-los atualizados no que couber;

XII- acompanhar e controlar, documentalmente, a execução de Contrato Administrativo de acordo com os termos do instrumento contratual, com observância dos prazos, projetos, especificações, valores e condições nele contidos;

XIII- comunicar à autoridade competente eventuais atrasos e pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e execução do objeto;

XIV- preparar e implementar as alterações contratuais e demais documentos afins, elaborando ou solicitando justificativa técnica necessária em casos de alteração unilateral;

XV- controlar os limites de acréscimos e supressões;

XVI- analisar, opinar e informar à Superintendência de Contratos e Convênios as solicitações de reajustes e reequilíbrio econômico-financeiro feitas pela Contratada, complementando com as informações necessárias às respectivas decisões;

XVII- manter em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XVIII- manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;

XIX- propor à autoridade competente a aplicação das penalidades prevista no instrumento contratual e na legislação pertinente sempre que houver inexecução de serviços, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, assegurando à empresa Contratada a prévia e ampla defesa e contraditório;

XX- elaborar e apresentar, juntamente com os Fiscais, no prazo de 90 (noventa) dias contados do término da vigência contratual, a prestação de contas dos Contratos oriundos de licitações realizadas na modalidade concorrência e demais modalidades, bem como os contratos decorrentes de dispensas/inexigibilidades de valor equivalente, que deverão ser analisadas pelo setor competente da SEAP e, posteriormente, encaminhadas à Coordenadoria Setorial de Auditoria da SEAP, para emissão de Relatório e Certificado de Auditoria;

XXI- para os demais contratos formais, a prestação de contas deverá ser enviada ao setor competente, para análise e verificação, no prazo de 90 (noventa) dias. Após análise, o processo de prestação de contas deverá ficar acautelado no setor demandante.

XXII- receber as Notas Fiscais/Faturas de aquisição/prestação de serviços com a devida atestação, bem como instruir os processos de pagamento.

XXIII – receber os cardápios das contratadas e analisar junto com os (as) Nutricionistas da Divisão de Alimentação o fiel cumprimento dos componentes nutricionais inseridos em Termo de Referência.

XXIV- elaborar Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência com a colaboração técnica dos(as) Nutricionistas, de acordo com as particularidades do fornecimento de alimentação.

## CAPÍTULO III

## **DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL**

Art. 7º - São atribuições do Fiscal:

I - verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no Instrumento Contratual, bem como se está atendendo todas as especificações exigidas no Termo de Referência ou documento similar;

II- averiguar se o objeto contratado está sendo executado no local estipulado pela Administração;

III- certificar-se de que não está ocorrendo cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no Edital e no Contrato;

IV- verificar se o material fornecido guarda consonância técnica com o oferecido na proposta e especificado pela Administração;

V -acompanhar e controlar se as entregas estão sendo feitas de acordo com as quantidades contratadas;

VI- averiguar se foram cumpridos os prazos de entrega;

VII- manter em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, nele anotando as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as soluções adotadas pela Contratada;

VIII- registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e mantê-los atualizados, no que couber;

IX- propor, sempre que cabível, medidas que visem à redução de gastos e racionalização dos recursos;

X- emitir, periodicamente, Relatórios de Acompanhamento com a avaliação das condições e circunstâncias de execução do Contrato e informar imediatamente ao Gestor de Contratos os atrasos e irregularidades que constatar;

XI - notificar a Contratada, mediante seu preposto, e, se necessário, formalmente, sobre as faltas ou defeitos observados na execução do Contrato, estabelecendo prazo para correção de eventuais pendências na execução do Contrato;

XII- providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para sanar quaisquer dúvidas sobre as providências a serem adotadas;

XIII- recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital, na proposta da Contratada ou no Contrato;

XIV- acostar aos autos do processo de pagamento a documentação necessária para a comprovação de cumprimento do objeto do Contrato;

XV- atestar as Notas Fiscais/Faturas, zelando pela veracidade de todas as informações necessárias à comprovação do cumprimento da obrigação contratual, as quais deverão estar encartadas nos autos do processo de pagamento;

XVI- indicar, formalmente, a necessidade de eventuais valores a serem descontados do valor da Nota Fiscal/Fatura, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer.

Art. 8º - O Fiscal terá as mesmas atribuições listadas no artigo anterior, tendo em vista que assume as funções de Fiscal nos contratos que envolvam entrega ou prestação de serviços nas Unidades Prisionais.

## **TÍTULO III**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Art. 9º - Compete à Superintendência de Contratos e Convênios:

I - elaborar as minutas de Contratos, os correspondentes Termos Aditivos e demais instrumentos, de acordo com as minutas-padrão da Procuradoria Geral do Estado - PGE, bem como numerá-los sequencialmente e elaborar o respectivo extrato para publicação em Diário Oficial;

II- solicitar a indicação da Comissão de Gestão e Fiscalização à autoridade competente, elaborar a respectiva minuta da Portaria de designação e enviar ao Subsecretário de Gestão Administrativa para assinatura e posterior publicação;

III- fornecer à Comissão de Gestão e Fiscalização cópias do Contrato celebrado e/ou demais instrumentos, do Edital de Licitação e seus anexos, da Requisição de Material e Serviços e do Cronograma Físico/Financeiro;

IV- prestar à Comissão de Gestão e Fiscalização todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;

V- gerir os Contratos de acordo com as regras fixadas nesta Resolução.

Art. 10º - A Superintendência de Contratos e Convênios velará pelo controle dos prazos de vigência contratual, alertando, em tempo hábil, as Divisões responsáveis pela demanda do objeto contratado sobre seu vencimento.

Parágrafo Único - O controle dos prazos delineado neste artigo refere-se aos prazos necessários para a renovação de um Contrato, cujo objeto seja de natureza continuada.

## **TÍTULO IV**

### **DAS FERRAMENTAS DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO**

Art. 11º – Institui-se o Manual de Execução dos Contratos de Fornecimento de Alimentação da SEAP/RJ, contido como Anexo I da presente resolução.

Parágrafo Único – O Manual de Execução dos Contratos de Fornecimento de Alimentação da SEAP/RJ terá como funcionalidade a orientação e auxílio aos gestores e fiscais de contratos, para que exerçam de forma parametrizada e de maneira transparente o controle e fiscalização dos contratos no âmbito da SEAP.

Art. 12º – Faz parte da fiscalização o Sistema ALIPEN, no qual em seu uso obrigatório e contínuo, é inserido pelos fiscais de cada unidade prisional/administrativo/hospitalar os pedidos de alimentação, bem como o registro fotográfico de cada refeição recebida.

Art. 13º – A Divisão de Alimentação, através de sua Comissão Especial de Fiscalização fará uso do Telefone Celular, Funcional ou não, para registro fotográfico do fornecimento da alimentação em suas Inspeções Itinerantes.

Parágrafo Único – o uso deste equipamento será devidamente acompanhado da Direção da Unidade ou a quem lhe for dado esta atribuição.

Art. 14º - A pedido do Subsecretário de Administração, as Inspeções Itinerantes também poderão ocorrer através da Servidores lotados em Corregedoria da SEAP e Subsecretaria de Inteligência do Sistema Penitenciário.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15º - A Comissão de Gestão e Fiscalização deverá dispor de todo o material normativo interno atinente às suas funções e, sempre que possível, frequentar os cursos de aperfeiçoamento.

Parágrafo Único - Não será admitida, em hipótese alguma, a alegação de desconhecimento de qualquer norma ou prática de cautela ínsitas à sua função como causa excludente ou atenuante de responsabilidade junto aos Órgãos de Controle.

Art. 16º - O atesto é a confirmação, chancelada pelo Fiscal, da execução total ou parcial do Contrato, contendo:

I - declaração do cumprimento total ou parcial do objeto do Contrato, preferencialmente utilizando texto padronizado;

II - data do atesto; e

III- nome, lotação, função, matrícula e assinatura do Fiscal do Contrato.

§ 1º - Na ausência do Gestor ou Fiscal de Contrato, o documento fiscal deverá ser atestado pelo superior hierárquico imediato da área de lotação dos mesmos.

§ 3º - Deverão ser utilizados os seguintes textos para atestação:

I - em caso de aprovação total (sem ressalvas): "Atesto que o serviço/material descrito no presente documento foi executado/entregue satisfatoriamente, conforme contratado.";

II - em caso de haver ressalvas: "Atesto que o serviço/material descrito no presente documento foi executado/entregue com as ressalvas e/ou glosas que estão relacionadas em Relatório de acordo de Nível de Serviço."

Art. 17º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução/SEAP nº 965 de 03 de Outubro de 2022 e as demais resoluções com disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 21 de julho de 2023.

**MARIA ROSA LO DUCA NEBEL**

Secretária de Estado de Administração Penitenciária

## ANEXO I

### MANUAL DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO DA SEAP-RJ

#### 1. APRESENTAÇÃO.

O presente Manual foi elaborado para auxiliar e orientar os gestores, fiscais e demais servidores envolvidos na fiscalização dos contratos de fornecimento de alimentação no âmbito da SEAP-RJ.

Propõe-se a fornecer orientações sobre as atribuições e responsabilidades de todos os envolvidos na execução dos contratos de fornecimento de alimentação, auxiliar no bom desempenho das funções dos gestores e fiscais de contrato, bem como padronizar os procedimentos relativos ao fornecimento de alimentação nas Unidades prisionais e administrativas da SEAP-RJ, de modo a contribuir para a boa prestação do serviço e aplicação dos recursos públicos, visando a constante melhoria da gestão pública.

Trata-se de um documento dinâmico, cuja atualização variará de acordo com alterações nas legislações vigentes, contratos administrativos ou modificações dos processos gerenciais.

#### 2. LEGISLAÇÕES VIGENTES SOBRE EXECUÇÃO CONTRATUAL NO ÂMBITO DA SEAP.

-Lei nº 7.210 de 11 de julho de 1984 – Lei de execução Penal.

-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.

-Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

-Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1.979 – Aprova o Código de Administração financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

-Decreto nº 3.149, de 28 de abril de 1980 - Regulamenta o Título XI do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, aprovado pela Lei n.º 287, de 04/12/79, que dispõe sobre as licitações e os contratos administrativos;

-Decreto nº 42.301, de 12 de fevereiro de 2010 – Regulamenta o Sistema de Suprimentos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

-Decreto nº 45.600 de 16 de março de 2016 – Regulamenta a Gestão e a Fiscalização das Contratações, no âmbito do Poder Executivo do Governo do Estado do Rio de Janeiro;

-Decreto 46.642 de 17 de abril de 2019 – Regulamenta fase preparatória das contratações no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;

-Instrução Normativa AGE Nº 44 de 02 de março de 2018 - Estabelece Normas de Organização da Documentação pertinente à Gestão das Contratações da Administração Pública Estadual.

#### 3. OBJETIVO.

O objetivo do presente Manual de Execução dos Contratos de Fornecimento de Alimentação da SEAP-RJ é orientar e auxiliar gestores, fiscais e demais servidores de unidades prisionais e administrativas para que exerçam de forma parametrizada e de maneira transparente o controle e fiscalização dos contratos no âmbito da SEAP.

Este manual agirá ainda como ferramenta efetiva aos executores de contratos, tendo como objetivo proporcionar maior clareza e balizamento para sua rotina, garantindo maior eficiência, eficácia e efetividade.

#### 4. CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES TRANSPORTADAS NO ÂMBITO DA SEAP-RJ.

Os serviços a serem contratados são prestados por pessoas jurídicas do ramo de Nutrição, preparo e fornecimento de refeições transportadas. O planejamento para a contratação de empresa especializada nestes serviços visa atender o dever do Estado de prover assistência Material, da qual decorrem alimentos necessários à subsistência das pessoas que estejam reclusas e encontrem-se sob sua tutela, bem como, seus servidores que estejam a serviço, com fornecimento de mão de obra qualificada.

#### 5. COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO.

Segundo o Decreto 45.600 de 16 de março de 2016, fica definido como:

*“Gestor de Contratos: agente público responsável pelo preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais fatos gerenciais dos atos dos contratos, no todo ou por tarefas especificamente designadas, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive pela proposta de aplicação de penalidades, no sentido de garantir a adequada execução dos contratos celebrados.”*

*Fiscal do Contrato: agente público ou comissão constituída por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos, designados para acompanhamento da execução do objeto do contrato;*

O ato administrativo usado para a designação de comissão de fiscalização e seus substitutos, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro é a Portaria de Designação, assinada pela Autoridade Competente da SEAP, com posterior publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

Conforme os contratos de prestação de serviço contínuo de nutrição, preparo e fornecimento de refeições transportadas, e o estabelecido nos pregões eletrônicos, ficam elencados 03 fiscais titulares e 03 fiscais substitutos para cada contrato de fornecimento de alimentação.

É atribuição da área responsável por contratos e convênios da SEAP-RJ fornecer cópia reprográfica e/ou digitalizada à Comissão de Fiscalização dos seguintes documentos:

- Projeto Básico ou Termo de Referência;
- Edital;
- Contrato;
- Termo Aditivo;
- Extrato da Publicação do Contrato no DOERJ;
- Apostilamentos.

Em linhas gerais as atribuições gerais da Comissão de Fiscalização encontram-se dispostas especialmente no art. 67 da Lei nº 8.666/93 e arts. 12 e 13 do 45.600 de 16 de março de 2016.

A Comissão de Fiscalização deve ter pleno conhecimento do termo de referência (ou equivalente) do contrato vigente, bem como dos termos aditivos existentes.

## 6. OBRIGAÇÕES

### 6.1. Obrigações do Gestor Titular ou Gestor Substituto

- I – ler e conhecer o edital, o termo de referência e o contrato;
- II – comunicar por escrito à contratada qualquer falha ou deficiência no serviço, exigindo a imediata correção;
- III – receber mensalmente as notas fiscais atestadas pelos fiscais dos contratos;
- IV – analisar, e validar, o cálculo dos valores enviados pelos fiscais para fins de aplicação de descontos a serem realizados nas notas fiscais;
- V – conferir a correta atestação das notas fiscais;
- VI – conferir às empresas fornecedoras de alimentação documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução dos contratos;
- VII – fazer as alterações necessárias no cronológico conforme oscilação do efetivo carcerário e de funcionários;
- VIII – contabilizar despesas e receitas de acordo com a documentação remetida, apresentando ao Subsecretário Geral os atos, as omissões e as inobservâncias dos preceitos legais dos órgãos vinculados, com despacho deste último para a Coordenadoria Setorial de Contabilidade;
- IX – verificar se os serviços prestados estão de acordo com os padrões técnicos recomendados e se o quadro de pessoal técnico operacional e administrativo é qualificado e em número suficiente de forma a atender o cumprimento das obrigações contratuais;
- X – vistoriar as instalações da cozinha onde são preparadas as alimentações, bem como supervisionar, nas etapas de distribuição e entrega, a qualidade e quantidade da alimentação;
- XI – verificar se o cardápio estabelecido previamente está sendo executado com fidelidade;
- XII – manter controle individualizado de cada contrato;
- XIII – deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato;
- XIV – instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;
- XV – controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitidas;
- XVI – analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites e encaminhar à autoridade competente para decisão;
- XVII – comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;
- XVIII – adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final; e,
- XIX – encaminhar, mensalmente, às respectivas Subsecretarias, o cardápio enviado pelas empresas de alimentação, para que as mesmas repassem às Unidades Prisionais e Administrativas que lhe são subordinadas.

### 6.2 Obrigações dos Fiscais dos Contratos

- I – ler e conhecer o edital, o termo de referência, e o contrato;
- II – a pesagem de uma amostragem de, no mínimo, 3 (três) refeições no almoço e no jantar, a fim de se verificar o cumprimento da gramatura preestabelecida no termo de referência;
- III – solicitar à empresa o número de refeições levando em consideração o número de internos e funcionários presentes na Unidade, podendo se utilizar do percentual de oscilação estipulado no termo de Referência para cada unidade;
- IV – fazer anotações em livro próprio diariamente;
- V – acompanhar o horário da entrega das refeições e comunicar à Divisão de Alimentação caso ocorra algum incidente;
- VI – glosar, atestar e calcular o valor das notas fiscais encaminhadas pelas empresas ao final de cada mês, de acordo com o número de internos, para posterior remessa ao Gestor do contrato;
- VII – verificar a conformidade da prestação de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência.

VIII – verificar se a contratada está apresentando, mensalmente, ao Serviço de Nutrição da SEAP, os cardápios elaborados e assinados pelo Responsável Técnico (RT) da empresa;

IX – verificar nos cardápios se a alimentação fornecida encontra-se balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, bem como se há regularidade na alternância desse cardápio;

X – verificar se o cardápio está sendo executado, evitando-se alterações sem a adequada justificativa a ser apresentada pela contratada;

XI – verificar a qualidade dos alimentos fornecidos e, em caso de suspeita de deterioração ou contaminação, suspender seu consumo e determinar à contratada a sua substituição;

XII – verificar a implantação, por parte da contratada, do Manual de Boas Práticas para manipulação de alimentos;

XIII – solicitar aos supervisores/encarregados da contratada o reparo e/ou correção de eventual imperfeição na execução dos serviços envolvidos.

XIV - Atestar Planilha de Fornecimento Mensal de Alimentação da SEAP-RJ que deverá constar no processo de pagamento mensal;

XV - Fiscalizar diariamente a distribuição das refeições;

XVI - Fiscalizar diariamente a higienização das áreas, equipamentos, materiais utilizados e higiene pessoal dos funcionários, de acordo com a Legislação vigente;

XVII - Conferir junto à empresa contratada, a lista de equipamentos, utensílios e outros materiais pertencentes à SEAP-RJ que serão cedidos;

XVIII - Inspeccionar os gêneros adquiridos e as previsões de compras elaboradas pela empresa contratada, podendo recusar aqueles que não sejam de primeira qualidade. Para tanto, os Nutricionistas terão acesso aos gêneros e previsões de compras da empresa contratada, diariamente, bem como ao balanço de consumo mensal da unidade, notas fiscais, e outros;

XIX - Exigir a substituição imediata de qualquer material ou gênero alimentício que não atenda às exigências do Contrato;

XX - Cancelar o fornecimento de qualquer refeição, a qualquer momento, sem que haja prejuízo à SEAP-RJ, caso a empresa contratada não cumpra as exigências contratuais;

## 7. FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES.

O fornecimento de refeições para pessoas que estejam reclusas e encontrem-se sob tutela do Estado, bem como, seus servidores em efetivo exercício nas Unidades Prisionais Administrativas do Sistema Penitenciário do Estado de Rio de Janeiro, se dará da seguinte forma:

A prestação do serviço envolve o processo de preparo, cocção, manipulação e transporte das refeições diárias até o local determinado pela SEAP-RJ, atendendo ao padrão de alimentação estabelecido, o número de comensais, os tipos de refeição e os respectivos horários.

O serviço contempla a operacionalização e o desenvolvimento de todas as atividades necessárias para o fornecimento de refeições, assegurando uma alimentação balanceada, dentro dos padrões de segurança alimentar, com as condições higiênico-sanitárias adequadas, conforme previsto na RDC 216, 15 de setembro de 2004 além das demais normas técnicas e sanitárias vigentes, da seguinte maneira:

a) O desjejum, e kit lanche, almoço, jantar e ceia - Em decorrência da variação diária da população carcerária, as quantidades de refeições a serem entregues serão solicitadas pela Direção da unidade prisional ou por um dos integrantes da Comissão de Fiscalização, à CONTRATADA, em requisição específica, através do Sistema ALIPEN ou, em caso comprovado de falha ou inoperância no sistema, por telefone, até às 17:00 (dezesete horas) do dia anterior ao fornecimento.

### 7.1 Caberá ao Nutricionista da SEAP-RJ

I - Avaliar, alterar e aprovar os cardápios elaborados pela empresa contratada;

II – Participar da fiscalização volante, verificando o cumprimento do cardápio.

III – Elaborar juntamente com o setor Requisitante, os Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência relativos ao fornecimento de alimentação.

## 8. FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS.

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por Comissão Gestora de contrato, especialmente designados pela SEAP-RJ, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas normas de execução orçamentária do Estado.

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos no contrato, a contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de representante especificamente designado, sem que isso de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da contratada. No exercício desse mister, poderá a contratante:

-Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária;

-Exigir a substituição de qualquer empregado ou preposto da contratada que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços;

-Determinar nova execução dos serviços realizados com falha, erro ou negligência, lavrando termo de ocorrência do evento.

### 8.1 Da Fiscalização Itinerante

Além da fiscalização de rotina realizada pelos diretores e demais servidores lotados nas unidades prisionais, a SEAP/RJ realizará, através da Divisão de Alimentação, fiscalizações itinerantes, a fim de certificar e corroborar a eficácia da fiscalização dos serviços, sendo apurado o conjunto de obrigações definidas no termo de referência vinculado ao contrato.

#### 8.2 Legislação para fiscalização de boas práticas de manipulação:

- Instrução Normativa nº 16 de 23 de maio de 2017 – DIVISA/SVS/SEAP. Regulamento Técnico de Boas Práticas para Estabelecimentos Comerciais de Alimentos e para Serviços de Alimentação;
- Resolução RDC nº 216/MS/ANVISA, de 16/09/2004. Estabelece diretriz para segurança alimentar;
- Resolução RDC nº 275/MS/ANVISA, de 21/10/2002. Estabelece diretrizes para POP e Roteiro de Inspeção;

#### 8.3 Documentos obrigatórios nas dependências da Contratada:

- Manual de Boas Práticas de Manipulação;
- Procedimentos Operacionais Padronizados;
- Fichas Técnicas;
- Contrato de trabalho do responsável técnico (cópia);
- Contrato da equipe de trabalho (cópia);
- Atestado de Saúde Ocupacional de cada funcionário (cópia);
- Registro do controle integrado de vetores e pragas urbanas (cópia);
- Registro dos programas de capacitação dos manipuladores (cópia);
- Planilhas de controle de temperatura: equipamentos, recebimento, alimentos e ambiente;
- Planilhas de controle de lavagem do reservatório de água;
- Planilhas de controle de troca de filtro;
- Planilhas de manutenção preventiva de equipamentos;
- Certificados de calibragem de termômetros.

#### 8.4 Planilha para elaboração do Relatório mensal.

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço – ANS, cuja medição será realizada mediante as condições estabelecidas no Termo de Referência.

O ANS deverá ser consolidado mensalmente pelo fiscal designado, a partir dos dados averiguados diariamente, referente aos serviços executados naquele mês, para realização do ajuste do pagamento à qualidade do serviço.

Diariamente, os fiscais designados realizarão a avaliação das refeições fornecidas, por amostragem, tendo por base o Formulário de Recebimento de Refeições.

A amostragem, para fins de realização da verificação mencionada no item anterior, deverá ser de, no mínimo, 03 (três) recipientes, do total de cada tipo de refeição distribuída.

O Acordo de Nível de Serviço (ANS) define os níveis de qualidade esperados na prestação do serviço e as respectivas deduções no pagamento.

### 9. PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensalmente, unicamente em relação ao quantitativo de refeições efetivamente recebido e após aceitação dos serviços pela fiscalização da SEAP-RJ, observadas as regras constantes no termo de referência, no contrato, no tocante à possibilidade de dedução no valor do faturamento da Contratada, nos moldes previstos no Termo de Referência.

Para liquidação da despesa a empresa deverá apresentar junto com a Nota Fiscal, comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS relativos à mão de obra empregada no contrato.

Após receber estes documentos da empresa, a Divisão de Alimentação da SEAP-RJ autuará um novo Processo SEI para pagamento de cada mês, onde serão anexados todos os documentos entregues pela empresa.

O processo será encaminhado à **Diretoria Geral de Administração e Finanças**, devendo conter:

- Nota (s) fiscal (is) atestadas por dois fiscais;
- Cópia do Contrato;
- Cópia do Termo de Referência ou equivalente;
- Planilha do quantitativo das refeições Recebidas;
- Relatório de Acordo de Nível de Serviços – ANS;
- Regularidade Fiscal da Contratada.

De acordo com Lei Estadual 287/79, artigo 107, § 4º, em caso de fornecimento de material e a execução de obra ou serviço serão atestados nos comprovantes da despesa por dois servidores.

### 10. INEXECUÇÃO CONTRATUAL.

#### 10.1. Rescisão Contratual

Em caso de inexecução total ou parcial, o Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do SEAP-RJ, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei n.º 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA direito a indenizações de qualquer espécie.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a CONTRATADA o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

#### 10.2. Glosa

A irregularidade constatada no momento do fornecimento das refeições incidirá em pontuação no Relatório de Fornecedor Diário (ANEXO III) e seu somatório mensal será prescrito em Relatório de Acordo de Nível de Serviço (ANEXO II) .

Com base ao Termo de Referência as formas de desconto em Nota Fiscal se dará:

| Pontuação               | Desconto                     |
|-------------------------|------------------------------|
| = ou maior de 10 pontos | 10 % do Valor da Nota Fiscal |
| = ou maior de 30 pontos | 20 % do Valor da Nota Fiscal |
| = ou maior de 60 pontos | 30 % do Valor da Nota Fiscal |

#### 10.3. Penalidades

Conforme previsto legal e nos Contratos, deve a Comissão Gestora verificar a ocorrência de irregularidades durante a execução do contrato e tomar providências junto ao preposto do contratado, objetivando o restabelecimento da execução contratual. Porém, se esse não conseguir solucionar os problemas, o executor deverá dar ciência ao ordenador de despesas para a aplicação das penalidades cabíveis, nos termos do "Manual para aplicação de sanções nos casos de inexecução parcial ou total dos Contratos Administrativos" da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – PGE-RJ.

#### 10.4. Regras comuns a todas as penalidades:

O processo de aplicação de sanção a ser deflagrado deve observar os princípios assegurados pela Constituição Federal e pelo art. 2º da Lei nº 5.427/20092 , em especial: Legalidade, Devido Processo Legal, Proporcionalidade e Razoabilidade, Contraditório e Ampla Defesa e Motivação.

As espécies de sanções administrativas previstas no art. 87 da Lei 8.666 de 1993 são as seguintes:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

a) Deve-se sempre observar as fases de notificação, defesa, decisão e execução.

b) Comunicar diretamente ao contratado as irregularidades cometidas pelo preposto.

c) Independentemente da sanção aplicada, a Administração ainda pode exigir a reparação dos danos causados por descumprimento das obrigações contratuais ou licitatórias.

#### 10.5. Penalidades previstas em lei

Advertência: deve ser aplicada nas hipóteses de infrações leves, funcionando como caráter educativo, de mera adequação da conduta do contratado e que não causam prejuízo a execução do objeto do contrato;

Multa – possui as seguintes características:

o quando houver reincidência pelo contratado no cometimento de determinada infração, ou seja, nas reincidências específicas, a multa a ser aplicada deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido imposta pela infração anterior.

o deve corresponder ao valor de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato e ser aplicada proporcionalmente às parcelas não executadas.

o é a única que pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, conforme dispõe o art.87, § 2º da Lei nº 8.666/1993: advertência ou de suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública ou de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

o tem caráter punitivo e não de compensação pelos prejuízos causados, não afastando, por isso, a responsabilidade do contratado pelas perdas e danos que as infrações causaram ao Estado.

Note-se que o valor total das multas administrativas não poderá exceder o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho estabelecido no art. 87 do Decreto Estadual nº 3.149/19807 e no art. 226, I da Lei nº 287/1977.

Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro - deve ser aplicada no caso de o contratado cometer uma infração grave, não podendo perdurar por prazo superior a 2 (dois) anos, como, por exemplo, sempre que o adjudicatário faltoso, devidamente sancionado com multa, não efetuar o pagamento no prazo devido (parágrafo quinto do art. 86 do Decreto nº3.149/1980).

-Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública - deve ser aplicada nas hipóteses de cometimento de infrações gravíssimas, quando há uma conduta culposa ou dolosa do contratado, sendo que produzirá efeitos:

- a) enquanto perdurarem os motivos que determinaram a aplicação da punição, logo, não há prazo prefixado para sua vigência; ou
- b) até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados, podendo ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

Note-se que nas licitações nas modalidades comuns e nos contratos por elas precedidos, deverá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade nas seguintes condutas praticadas pelo licitante ou contratado:

1. fraudar na execução contratual, por meio da prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública;

2. comportar-se de modo inidôneo, por meio da prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.

10.6. Das sanções administrativas previstas na Lei nº 10.520/2002.

O art. 7º da Lei nº 10.520/2002, que instituiu a modalidade de licitação denominada pregão, relaciona as infrações que podem ser cometidas pelo licitante ou contratado e ensejam a aplicação de sanção, tendo caráter bastante abrangente, vez que contempla a quase totalidade das condutas em desacordo com as normas que regem o processo licitatório e a execução do contrato.

Note-se que as diversas condutas possuem impactos distintos em relação ao contrato, com maior ou menor gravidade, com maior ou menor prejuízo para a Administração, razão pela qual a aplicação desta sanção deve ser avaliada com bastante cautela. Dessa forma, o art. 7º da Lei nº 10.520/2002 assim estipula: Infrações: quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal. Definição das condutas: as condutas do contratado são assim definidas:

a. retardar a execução do objeto, que é qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços;

b. não manter a proposta, a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento;

c. falhar na execução contratual, o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pelo contratado;

d. fraudar na execução contratual, a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública; e

e. comportar-se de modo inidôneo, a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.

Sanção: impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, descredenciamento no SicaF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores.

Prazo: por até 05 (cinco) anos.

Note-se que deve ser dosado o prazo em que vigorará, podendo ser aplicado pelo prazo máximo ou até por 30 (trinta) dias, por exemplo, sempre considerando a proporcionalidade entre a infração cometida e a sanção a ser aplicada.

10.7. Trâmites para solicitação de penalidades ao Ordenador de Despesas

O processo de aplicação de sanção ao contratado deve ser precedido da comunicação, em regra, pelo Fiscal de Contratos ao Gestor de Contratos, que deve conter:

a. relato pormenorizado, por escrito, da conduta faltosa imputada ao contratado, com a sugestão de aplicação de sanção, na forma do art. 13, inciso XXXV do Decreto 45.600/2016;

b. dossiê das providências adotadas para fins de comprovação dos fatos narrados pelo Fiscal de Contratos, como por exemplo, os Registros de Ocorrências, mensagens eletrônicas, ofícios encaminhados ao contratado, informando sobre o descumprimento de obrigação contratual e fixando prazo para regularização da execução do ajuste.

A demonstração de que a Administração Pública atuou na fiscalização do contrato e solicitou ao contratado a adoção de providências, com vistas à regularização de sua conduta e a correta execução das obrigações assumidas, é importante para a gradação da sanção a ser aplicada, especialmente, nas hipóteses de reincidência e de rescisão do contrato.

Assim o Gestor deverá –

1. Acolher a sugestão ou aplicar outra, justificando a sua opção;
2. Adotar medidas preparatórias para aplicação das sanções administrativas e
3. Comunicar ao Ordenador de Despesas as irregularidades.

A Autoridade Competente para a aplicação de sanções administrativas, em regra, é o autorizador de despesa, assim considerados pelo art. 82, I, II e VII a X da Lei nº 287/197916, o Governador, o Vice-Governador, os Secretários de Estado, o Chefe do Gabinete Militar, os titulares de autarquias e de fundações e o Procurador Geral do Estado.

No entanto, algumas sanções administrativas podem ser aplicadas pelo ordenador de despesa do órgão ou entidade, mediante delegação de competência, conforme dispõem o art. 82, § 1º da Lei nº 287/197917 e o art. 35, parágrafo único do Decreto nº 3.149/198018.

Os arts. 35, parágrafo único e 86, I a IV, §§ 3º, 4º e 6º19 do Decreto nº 3.149/1980 dispõem sobre as sanções administrativas e a respectivas Autoridades Competentes para a sua aplicação, que são:

Advertência e multa: ordenador de despesas do órgão integrante da Administração Pública Direta ou entidade integrante da Administração Pública Indireta;

Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro: autorizador de despesas, o Secretário de Estado da pasta do órgão ou entidade integrante da Administração Pública Indireta a que estiver vinculada. No entanto, podem ser impostas pelo ordenador de despesas do órgão por delegação de competência, caso em que a decisão deverá ser submetida à apreciação do Secretário de Estado da pasta do órgão ou da entidade a que estiver vinculada, sendo que a ratificação é essencial para a validade da decisão de aplicação da sanção.

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública: Secretário de Estado da pasta do órgão ou entidade a que estiver vinculada, que tem a competência exclusiva para sua aplicação, não sendo admitida a delegação de competência.

Para verificação do tramite procedimental, deve-se consultar o Manual para aplicação de sanções nos casos de inexecução parcial ou total dos Contratos Administrativos" da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – PGE-RJ.

## 11. PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS.

A prorrogação contratual consiste na ampliação do prazo de vigência inicialmente pactuado, fixando-se um período de tempo em geral de 12 meses, podendo ser prorrogado até 60 meses para a execução das obrigações contratadas.

A Coordenação de Contratos solicitará à Comissão de Gestão do contrato com antecedência mínima de 180 dias da data de término do contrato, a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços. Esta manifestação deverá ser feita no Processo SEI de origem do contrato.

Certas condições devem ser observadas para que a Administração proceda à prorrogação contratual:

- Deverá ser informado e justificado o interesse na prorrogação;
- Deverá ser comprovada a vantagem para a Administração na prorrogação, com apresentação de pesquisa mercadológica;
- Manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao preço pactuado;
- Ato de prorrogação deverá ser autorizado pela autoridade competente para a celebração do contrato (§ 2º do art. 57 da Lei nº 8.666/93).

No caso de o Gestor ser favorável à prorrogação contratual, deverá informar à Coordenação de Contratos o interesse na prorrogação do contrato, por meio de documento no processo de origem do contrato, já com a manifestação da contratada, informando o interesse na prorrogação do contrato. No caso de a empresa ser favorável à prorrogação, deverá apresentar documentação habilitatória, nos termos do Enunciado nº29 da PGE-RJ.

A pesquisa de preço, em caso de prorrogação contratual, é de competência da Coordenação de Pesquisa de Preços.

Após a conclusão da Pesquisa e verificada a vantajosidade o processo deverá ser encaminhada para a Superintendência de Orçamento e Finanças, para reserva de saldo e respectiva Disponibilidade Orçamentária.

Em seguida o processo será encaminhado para a Assessoria de Contabilidade para elaboração do Parecer Técnico em relação ao Balanço Patrimonial da empresa.

Após retorno do processo, este será encaminhado para Coordenação de Contratos para que seja acostada da minuta do termo aditivo, sejam verificados os requisitos do Enunciado nº 09 da PGE-RJ e seja elaborada Nota Técnica com breve relato do Contrato e da pretensa prorrogação.

Posteriormente, será dada ciência ao Ordenador de Despesas, que, em caso de acordo, remeterá o feito à Assessoria Jurídica para emissão de Parecer.

Após Parecer favorável os autos serão Remetidos para Secretaria de Planejamento e Gestão para emissão de Nota Técnica, nos termos do Decreto nº 47.588/2021.

Emitida a Nota Técnica e saneado o processo, o Termo Aditivo será disponibilizado para a contratada analisar e acostar assinatura. Após, será disponibilizado para assinatura da Secretária de Estado de Administração Penitenciária, ou quem, por delegação, tiver competência para assina. Uma vez aditado o contrato, o resumo deverá ser publicado na imprensa oficial.

É importante atentar-se para o prazo de antecedência na realização de tais procedimentos, em razão do tempo demandado nos trâmites processuais obrigatórios.

Em caso de manifestação desfavorável à prorrogação contratual, o gestor deverá manifestar-se com antecedência mínima de 180 dias, devendo incluir documento detalhado com a justificativa e o impacto que isso acarretará à SEAP dentro do processo de origem do contrato.

Assim deverá ser aberto um novo procedimento licitatório.

## 12. ABERTURA DE NOVA LICITAÇÃO.

Caberá à área requisitante, com antecedência mínima de 180 dias, informar sobre a impossibilidade de prorrogação, seja por manifestação desfavorável da contratada, ou em virtude de atingido o prazo limite de vigência contratual, ou ainda manifestação desfavorável da Comissão Gestora.

## 13. ADITIVOS CONTRATUAIS.

Em caso de necessidade de acréscimo ou supressão das quantidades estabelecidas em contrato, o executor deve elaborar documento de solicitação de aditivo contratual, dentro do processo SEI de origem do contrato e encaminhar para Coordenação de Contratos.

O despacho deverá atender aos itens solicitados no Enunciado nº40 da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro descritos abaixo:

*“Enunciado nº 40 - PGE: Alteração Contratual: Acréscimo*

*1. É condição para a alteração do objeto do contrato, com fundamento no art. 65, da Lei nº 8.666/93.*

*a ocorrência de motivos supervenientes à celebração do contrato, que devem ser apresentados mediante justificativa técnica fundamentada.*

*1.1. Motivos supervenientes são os fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou decorrentes de hipótese de força maior, caso fortuito e fato do príncipe.*

*2. Na forma do caput, do art. 65, § 2º, da Lei nº 8.666/93, os acréscimos ou as supressões, sejam quantitativas ou qualitativas, devem observância ao limite de 25% ou 50% do valor inicial atualizado do contrato, conforme a natureza do objeto, ou seja, obras, serviços ou compras e reforma de edifício ou de equipamento, respectivamente, conforme disposto pelo art. 65, § 1º, da Lei antes referida.*

*3. A base de cálculo dos limites máximos de alteração contratual, na forma do § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 (25% ou 50%, conforme o caso) deve ser computada em relação ao valor inicial atualizado do contrato, considerando o seu valor global, e não cada item isoladamente.*

*4. Para efeito de observância dos limites de alteração contratual previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração Pública deve considerar o conjunto de reduções ou supressões e o conjunto de acréscimos de forma isolada, sem qualquer compensação dos acréscimos e das supressões entre si, com vistas a não transfigurar o objeto e preservar o princípio da licitação.*

*5. A não observância dos limites percentuais expressos na Lei nº 8.666/93 nas alterações qualitativas envolve situação de absoluta excepcionalidade, exigindo a demonstração da efetiva ocorrência de todos os requisitos mencionados na Decisão nº 215, de 1999, do Tribunal de Contas da União, quais sejam:  
I - não acarretar para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos da elaboração de um novo procedimento licitatório;*

*II - não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do contratado;*

*III - decorrer de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;*

*IV - não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos;*

*V - ser necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;*

*VI - demonstrar-se - na motivação do ato que autorizar o aditamento contratual que extrapole os limites legais mencionados nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 - que as consequências da outra alternativa (a rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação) importam sacrifício insuportável ao interesse público primário (interesse coletivo) a ser atendido pela obra ou serviço, ou seja, gravíssimas a esse interesse; inclusive quanto à sua urgência e emergência.*

*6. Eventual alteração qualitativa acima dos limites fixados pelo § 1º, do art. 65, da Lei nº 8666/93, depende de expressa concordância do contratado.*

*7. A impossibilidade de realização de nova licitação, a justificar alteração do contrato acima dos limites legais, é matéria que exige motivação técnica, ratificada pela autoridade administrativa competente.*

*(Pareceres nºs 13/01-FAG, 05/2007-DAMFA-PG-15/2017, 8/2010-DBL/PG-15, s/nº CLM, de 20/04/10, 28/2012-DBUPG-15, 39/2012-DBUP G-15,6/2013-DBL/PG-15, 20/2013-APCBCA/PG-15, 4/2014-APCBCA/PG-15, 49-HGA/2014/PG-15, 110/2014-RAT, 147-A/2014-RAT, 02/2015-RCG/PG-15, 53- HGA/2015/PG-15, 03/DAMFA-PG-15/2016, 14A/DAMFA-PG-15/2016, 10/2017-APCBCA/PG-15 e 15/2017-FMBM/PG-15)*

*Publicado: DO I, de 30 de julho de 2018 Pág. 26.*

*Enunciado nº 41 - PGE: Alteração Contratual: Supressão*

*A supressão do objeto contratual que ultrapasse o limite previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, depende de prévia manifestação do contratado concordando com a alteração bilateral do contrato, para fins de conferir maior segurança jurídica ao procedimento.*

*(Pareceres nºs 20/2013-APCBCA/PG-15 e 07/DAMFA-PG-15/2015)*

*Publicado: DO I, de 30 de julho de 2018 Pág. 26.”*

**ANEXO II**

RELATÓRIO DE ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

|   |   |   |                |
|---|---|---|----------------|
| Nr do Contrato:   |   |   | Contratada:    |
| Mês e ano:  |   |   | Nome doFiscal: |
| Unidade :   |   |   | PONTUAÇÃO      |
| Horário de Entrega  | Cumpriu horário   | 0 |                |
|   | Atraso de até 30 min  | 1 |                |
|   | Atraso superior a 30 min  | 2 |                |
| Pesagem da Quentinha  | Cumpriu a gramatura   | 0 |                |
|   | entre 500 à 599 g   | 1 |                |
|   | Menor ou = à 499 g  | 2 |                |
| Cumprimento do Cardápio   | Cumpriu o cardápio  | 0 |                |
|   | Alteração até 2 itens, com exceção da proteína                      | 1 |                |
|   | Alteração superior a 2 itens, com exceção da proteína               | 2 |                |
|   | Alteração da proteína   | 2 |                |
| Quantidade e apresentação da refeição de acordo com avaliação sensorial – cor, gosto, odor, aparência, textura e sabor. | Todas em conformidade   | 0 |                |
|   | Até 10% das refeições estavam em desconformidadecom o TR            | 1 |                |
|   | Mais de 10% da estavam em desconformidade com o TR                  | 2 |                |
| Apresentação das Embalagens e Acondicionamento no HOTBOX  | Todas as embalagens estavam bem fechadas e acondicionadas no HOTBOX | 0 |                |
|   | Até 10% de cada refeição apresentou alteração                       | 1 |                |
|   | Mais de 10% de cada refeição apresentou alteração                   | 2 |                |
| Observância do Tempo máximo de elaboração da refeição e a chegada até a unidade prisional.                              | Cumpriu horário   | 0 |                |
|   | Atraso de até 30 min  | 1 |                |
|   | Atraso superior a 30 min  | 2 |                |
| Higiene (limpeza das caixas, carrinhos ,veículo de transporte e funcionários uniformizados)                             | O material estava em perfeitas condições                            | 0 |                |
|   | O material apresentou problemas na limpeza                          | 2 |                |
| TOTAL MENSAL  |   |   |                |
|   |   |   |                |

| FAIXAS DE AJUSTE DO PAGAMENTO |   |
|-------------------------------|---|
| Pontuação (X)                 | Pagamento                                 |
| $X < 10$                      | Pagamento de 100% do valor da Nota Fiscal |
| $10 \leq X < 30$              | Pagamento de 90% do valor da Nota Fiscal  |
| $30 \leq X < 60$              | Pagamento de 80% do valor da Nota Fiscal  |
| $X \geq 60$                   | Pagamento de 70% do valor da Nota Fiscal  |

| FAIXAS DE AJUSTE DAS SANÇÕES |  |
|------------------------------|--|
| Pontuação (X)                | Pagamento  |
| $60 \leq X < 90$             | Multa de até 5 % (cinco por cento) do valor do contrato.   |
| $X \geq 90$                  | Multa de até 5 % (cinco por cento) do valor do contrato + análise obrigatória de outras penalidades. |

**ANEXO III**

FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DE REFEIÇÕES

- Dados do Contrato

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| Nr do Contrato: | Contratada:     |
| Data:           | Nome do Fiscal: |

- AVALIAÇÃO POR REFEIÇÃO\*

|   |   |   |
|---|---|---|
| Horário de Entrega  | Cumpriu horário   | 0 |
|   | Atraso de até 30 min  | 1 |
|   | Atraso superior a 30 min  | 2 |
| Pesagem da Quentinha  | Cumpriu a gramatura   | 0 |
|   | entre 500 à 599 g   | 1 |
|   | Menor ou = à 499 g  | 2 |
| Cumprimento do Cardápio   | Cumpriu o cardápio  | 0 |
|   | Alteração até 2 itens, com exceção da proteína                      | 1 |
|   | Alteração superior a 2 itens, com exceção da proteína               | 2 |
|   | Alteração da proteína   | 2 |
| Quantidade e apresentação da refeição de acordo com avaliação sensorial – cor, gosto, odor, aparência, textura e sabor. | Todas em conformidade   | 0 |
|   | Até 10% das refeições estavam em desconformidade com o TR           | 1 |
|   | Mais de 10% da estavam em desconformidade com o TR                  | 2 |
| Apresentação das Embalagens e Acondicionamento no HOTBOX  | Todas as embalagens estavam bem fechadas e acondicionadas no HOTBOX | 0 |
|   | Até 10% de cada refeição apresentou alteração                       | 1 |
|   | Mais de 10% de cada refeição apresentou alteração                   | 2 |
| Observância do Tempo máximo de elaboração da refeição e a chegada até a unidade prisional.                              | Cumpriu horário   | 0 |
|   | Atraso de até 30 min  | 1 |
|   | Atraso superior a 30 min  | 2 |
| Higiene (limpeza das caixas, carrinhos ,veículo de transporte e funcionários uniformizados)                             | O material estava em perfeitas condições                            | 0 |
|   | O material apresentou problemas na limpeza                          | 2 |
| TOTAL PONTUADO DA REFEIÇÃO  |   |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

---

Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP)

---

Representante da Empresa

ANEXO IV

MODELO RELATÓRIO PARA PROCESSO DE PAGAMENTO MENSAL

RELATÓRIO PARA PAGAMENTO

Para: Diretoria Geral de Administração e Finanças

De: Divisão de Alimentação/SEAP-DIVSCCDA

Assunto: NOTAS FISCAIS- (Contratada) LOTE Nº \_\_\_\_ DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Cumprimentando-o, sirvo-me do presente para encaminhar as Notas Fiscais relativas à prestação do serviço de fornecimento de refeições, conforme detalhado abaixo:

| Nº DA NF | VALOR R\$ | DATA DE EMISSÃO | NUMERO DO EMPENHO |
|----------|-----------|-----------------|-------------------|
|          |           |                 |                   |
|          |           |                 |                   |
|          |           |                 |                   |
|          |           |                 |                   |
|          |           |                 |                   |
|          |           |                 |                   |
| TOTAL    | R\$       |                 |                   |

- MÊS DE COMPETÊNCIA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

- N° CONTRATO: \_\_\_\_/\_\_\_\_

- OBJETO DO CONTRATO: ALIMENTAÇÃO

- N° PROCESSO ADMINISTRATIVO BÁSICO: \_\_\_\_\_

-NOME DA EMPRESA: \_\_\_\_\_

Resta ainda consignar que, a responsabilidade de atestar se a quantidade das refeições, cobradas nas notas fiscais, estão em consonância com o efetivo carcerário e de servidores é do fiscal de cada Unidade, pois é atribuição do mesmo solicitar, receber e fiscalizar as refeições fornecidas, zelando pelo cumprimento da execução do contrato, conforme preceitua no Art. 13 do Decreto 45.600/2016, as referidas notas fiscais foram conferidas e atestadas pelos fiscais do contrato.

*Art. 13 Cabem aos fiscais do contrato as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato, em especial as seguintes:*

*Inciso XXXI - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes.*

O responsável pela Unidade Prisional/Administrativa solicita a quantidade das refeições a CONTRATADA e, deve obedecer o Termo de Referência.

O fiscal do contrato, conforme Termo de Referência, deverá diariamente avaliar as refeições fornecidas, por amostragem, que deverá ser de, no mínimo, 03 (recipientes) do total de cada tipo de refeição entregue e que tais refeições serão descartadas após abertas. Dessa forma, segue abaixo trecho do TR:

11.3. Diariamente, os fiscais designados pela CONTRATANTE realizarão a avaliação das refeições fornecidas, por amostragem, tendo por base o Formulário de Recebimento de Refeições.

11.4. A amostragem, para fins de realização da verificação mencionada no item anterior, deverá ser de, no mínimo, 3 (três) recipientes, do total de cada tipo de refeição entregue.

Por fim, esclareço que a Divisão de Alimentação atua na verificação de toda a documentação recebida neste setor, que são necessárias para a correta instrução dos processos de pagamento das notas fiscais, em conformidade com o exposto no Termo de Referência.

Respeitosamente,

Gestor do Contrato

ID.: \_\_\_\_\_

## ANEXO V

### MODELO DE OFÍCIO PARA NOTIFICAÇÃO DA EMPRESA PARA FINS DE PENALIZAÇÃO

OFÍCIO SEAP/SCCDA \_\_\_\_/\_\_\_\_ Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

ASSUNTO: NOTIFICAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA PRÉVIA –

Ref Proc Adm: SEI-\_\_\_\_\_

PARA: *Empresa com endereço completo.*

Senhor (a) Representante Legal da Empresa \_\_\_\_\_

A Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, neste ato representada pela gestora da prestação dos serviços de alimentação, vem, posterior ao Parecer emitido em autos SEI-\_\_\_\_\_, onde se entende que a base de cálculo para a multa deverá ser sempre o valor do contrato (12 meses, no caso em análise), mensurando-se a proporcionalidade à gravidade da infração exclusivamente na determinação da alíquota aplicável - no caso do contrato em apreço, no percentual máximo de \_\_\_\_% (\_\_\_\_ por cento) , NOTIFICAR, essa empresa para, querendo, apresentar DEFESA PRÉVIA E PRODUÇÃO DE PROVAS, conforme previsão contida no art. 87, §2º, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no art. 34, da Lei Estadual nº 5.427/2009, em razão dos fatos e fundamentos abaixo relacionados, constante nos autos do Processo Administrativo nº : SEI-\_\_\_\_\_.

Descrição da falta cometida (\_\_\_\_\_)

O prazo para a apresentação da DEFESA PRÉVIA E, CONCOMITANTE, DA PRODUÇÃO DE PROVAS são de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento deste, conforme disposto no *art. 87, §2º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993*, a qual poderá ser respondida via email ([divsccda@seap.rj.gov.br](mailto:divsccda@seap.rj.gov.br)) ou, se preferir, através o protocolo desta Divisão de Alimentação.

Informo ainda que lhe é garantido o acesso aos autos do processo em questão, que poderá ocorrer de segunda à sexta-feira, das 10h00 às 17h00, na sede desta Secretaria, situada à Praça Cristiano Ottoni, s/n, Edifício D. Pedro II, 5º andar, sala **522**, Centro, Rio de Janeiro / RJ.

Outrossim, cumpre destacar que as denúncias foram originadas em procedimentos junto ao SEI – Sistema Eletrônico de Informações (\_\_\_\_\_) de livre acesso à referida Sociedade Empresária, caso julgue necessário. Para tanto, basta-se acessar o portal (<http://www.fazenda.rj.gov.br/sei>) e consultar o referido processo.

Ressalto que a não apresentação da DEFESA PRÉVIA E DA PRODUÇÃO DE PROVAS, assim como o não comparecimento para vista dos autos do processo administrativo, não obstam o seu regular prosseguimento.

Por fim, informo que a não apresentação de tais instrumentos supracitados, obrigatoriamente, no prazo acima assinalado, acarretará a preclusão das provas admitidas, nos termos do Art. 34 da Lei Estadual nº 5.427/2009.

Nessa oportunidade, elevamos nosso protesto de elevada estima e consideração.

Gestor do Contrato

ID \_\_\_\_\_