

PERGUNTAS FREQUENTES

Falar com a Prefeitura

Como podemos encaminhar sugestões, dúvidas ou reclamações para o Prefeito, o Vice-Prefeito ou para os Secretários Municipais?

As solicitações podem ser encaminhadas pessoalmente para a Ouvidoria do Município no endereço: Rua 4 de Abril, 41 – Centro (fundos), pelo telefone: 0800-77-66-111 ou pelo e-mail: ouvidoria@marilia.sp.gov.br

Como marcar horário para falar com o Prefeito?

Os pedidos de audiências públicas podem ser agendados na secretaria do gabinete pelo telefone: 3402-6002.

Onde verificar os feriados municipais?

Os feriados municipais foram definidos pela Lei 2.581 de 23/02/1978 e são os seguintes: Sexta-feira Santa; 4 de abril (aniversário da cidade); Corpus Christi; e Imaculada Conceição – 8 de dezembro.

Como posso solicitar os reparos de vazamentos de água e esgoto nos bairros da cidade?

Os pedidos podem ser encaminhados pelo telefone 3402-1900 ou encaminhados pessoalmente à sede do DAEM (Departamento de Água e Esgoto de Marília) no endereço: Rua São Luiz, 359 – Centro.

Onde posso encaminhar pedidos para reparos no asfalto de ruas e avenidas?

As solicitações podem ser enviadas para a Codemar (Companhia de Desenvolvimento de Marília) pelo telefone: 3433-8800 ou pessoalmente para a Ouvidoria do Município no endereço: Rua 4 de Abril, 41 – Centro (fundos), também pelo telefone: 0800-77-66-111 ou pelo e-mail: ouvidoria@marilia.sp.gov.br

Como emitir a 2ª via do boleto para pagamento de Taxa de Bombeiro e IPTU pelo website da Prefeitura?

A 2ª via pode ser emitida pelo endereço eletrônico: www.marilia.sp.gov.br na seção Serviços, acessando o link Serviços ao Contribuinte.

Como regularizar IPTU, Taxa de Bombeiro e demais impostos atrasados?

Por meio de requerimento que deve ser feito pessoalmente na sede do Ganha Tempo, localizado na Avenida das Indústrias, 294 – Centro.

Quais são os trâmites para emissão de nota fiscal de serviço?

O contribuinte deve ter uma inscrição municipal e definir o regime de tributação junto ao Setor de Fiscalização de Rendas da Prefeitura de Marília. As dúvidas para esta regularização podem ser esclarecidas pessoalmente no plantão fiscal – localizado na Rua Bahia nº 84 - ou pelo e-mail: chefefiscal@marilia.sp.gov.br

Qual é a alíquota de ISS de acordo com cada serviço?

Dúvidas sobre as alíquotas de ISS podem ser esclarecidas pessoalmente no plantão fiscal – localizado na Rua Bahia nº 84 - ou pelo e-mail: chefefiscal@marilia.sp.gov.br

Como funciona a regulamentação de vendedores ambulantes (feiras de rua, terminal urbano. Trailers, entre outros)?

Os pedidos para a realização das atividades de vendedor ambulante devem ser feitos pessoalmente no Setor de Fiscalização de Posturas – localizado na Rua Bahia nº 60. As dúvidas podem ser esclarecidas pelo telefone 3402-6000 (no ramal 6094).

Como consultar processos/protocolos pelo site da Prefeitura?

A consulta pode ser feita pelo endereço eletrônico: www.marilia.sp.gov.br na seção Serviços, acessando o link Serviços ao Contribuinte/Consulta de Protocolos e Solicitações da Ouvidoria.

Onde obter informações sobre concursos públicos (contratações, nomeações, entre outras)?

No setor de recrutamento e controle de pessoal da divisão de Recursos Humanos pelo telefone 3402-6000 (no ramal 6033).

Quais são os meios para o acesso a informações (cumprimento à Lei de Acesso a Informação)?

O requerimento deve ser feito pessoalmente na sede do Ganha Tempo, localizado na Avenida das Indústrias, 294 – Centro.

Como a Prefeitura contrata estagiários? Em quais áreas?

O processo seletivo é publicado por meio de Edital no Diário Oficial do Município – que pode ser consultado pelo endereço eletrônico: www.marilia.sp.gov.br na seção Diário Oficial.

Entre as áreas que são contempladas estão: Direito, Administração, Pedagogia e Informática.

Há algum projeto para implantação de coleta seletiva no município?

Sim. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente informa que já está sendo finalizada a criação do Plano Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – que estabelece mecanismos e ações para a destinação correta de todo o lixo produzido no município.

A iluminação pública está sob a responsabilidade da Prefeitura ou da CPFL? Qual é o número que devo ligar para fazer reclamações sobre os serviços de iluminação pública?

A Procuradoria Geral do Município esclarece que a Prefeitura de Marília possui uma liminar da Segunda Vara Federal garantindo que a concessionária, no caso a CPFL, continue executando a manutenção dos serviços de iluminação pública na cidade. Em contrapartida, a Prefeitura não recebe a taxa pela referida manutenção.

As reclamações podem ser encaminhadas pelo telefone: 0800 010 10 10.

Como proceder em caso de cachorros e gatos abandonados? E para o recolhimento de animais mortos?

As solicitações de casos que envolvam animais domésticos (cães, gatos, entre outros) devem ser encaminhadas para o setor de Divisão de Zoonoses da Secretaria Municipal da Saúde pelo telefone: 3401-2054.

Diárias

Qual é a legislação básica que estabelece o pagamento de "Diárias" aos servidores públicos municipais? Quando um funcionário público pode receber diárias?

As diárias são fixadas pelo Decreto nº 10.190, de 07 de janeiro de 2010. E compreende as despesas efetuadas pelo servidor municipal com estadia, alimentação, locomoção urbana e outras que realizar quando a serviço do Município.

Existe algum valor máximo para essas diárias?

O artigo 8º do Decreto 10.190/2010 estabelece que: "nenhum servidor poderá receber, no mesmo mês, a título de diárias, quantia superior a 100% (cem por cento) da sua remuneração bruta mensal".

De acordo com o artigo 3º do mesmo Decreto, os valores das diárias são os seguintes:

I – Prefeito Municipal: R\$ 390,00 (trezentos e noventa reais);

II – Vice-Prefeito, ocupante de cargo símbolo C-1 e Secretário Municipal: R\$ 200,00 (duzentos reais);

III – demais servidores: R\$ 170,00 (cento e setenta reais).

Existe algum prazo para o recebimento de Diárias?

O artigo 6º do Decreto 10.190/2010, trata que o "servidor que fizer jus à diária deverá apresentar ao Secretário titular da pasta, ou equivalente, até o terceiro dia útil após o regresso, relação circunstanciada das diárias vencidas, consignando o seguinte:

I – nome e números da Cédula de Identidade RG e do CPF;

II – cargo ou função e valor da remuneração bruta mensal;

III – local para onde se afastou;

IV – motivo do afastamento;

V- data e horários da partida e chegada do regresso à sede do Município;

VI – quantidade de diárias, especificados os dias de afastamento;

- VII – prestação de contas de importâncias recebidas para despesas não relativas às diárias;
- VIII – documento comprovando o deslocamento.”

Emdurb (Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília)

Como tirar dúvidas sobre aquisição ou regularização de moradia?

Sugerimos que entre em contato com a Emdurb (Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília) pelo telefone: (14) 3402-1000 ou através do endereço eletrônico: www.emdurbmarilia.com.br

CNH – Carteira Nacional de Habilitação, RG (Registro Geral) e CPF (Cadastro de Pessoa Física)

Como tirar dúvidas sobre CNH (Carteira Nacional de Habilitação)?

As informações podem ser obtidas junto ao:
Poupatempo – Unidade de Marília
Av. das Indústrias, 430 – Centro - Marília
Horário de atendimento: segunda a sexta, das 9 às 17 horas, e sábado, das 9 às 13 horas.
Disque Poupatempo: 0800 772 36 33

Ou sugerimos que entre em contato com o DETRAN através dos telefones:

- Capital e municípios com DDD 11: 3322-3333
- Cidades do interior e litoral: 0300-101-3333

Emissão de RG (Registro Geral):

As informações podem ser obtidas junto ao:
Poupatempo – Unidade de Marília
Av. das Indústrias, 430 – Centro - Marília
Horário de atendimento: segunda a sexta, das 9 às 17 horas, e sábado, das 9 às 13 horas.
Disque Poupatempo: 0800 772 36 33

CPF (Cadastro de Pessoa Física)

Segundo a Receita Federal em Marília, a inscrição pode ser feita em :

- Agência conveniada: Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal ou dos Correios; custo R\$ 5,70. (valor máximo a ser cobrado do solicitante)
- Pela internet, se a pessoa física possuir título de eleitor, por meio do formulário eletrônico Inscrição CPF Internet .
- Nas entidades públicas conveniadas; sem custo.
- Nas representações diplomáticas brasileiras no exterior; sem custo.
- Diretamente na Receita Federal: não residente no Brasil, inscrição de pessoa já falecida, ou se solicitação de órgãos da administração pública em função da

incapacidade de comparecimento da pessoa física nas entidades conveniadas (órgãos carcerários para os presos, SUS para os internados).

Dúvidas podem ser esclarecidas pelo website: www.receita.fazenda.gov.br

Veículos oficiais:

a. *Qual é o horário em que pode ser utilizado um veículo oficial? Ele pode ser usado à noite ou aos finais de semana?*

Segundo o decreto nº 9749, de 21 de maio de 2008, art. 1º - “por necessidade do serviço, devidamente justificada, os veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Marília poderão ser conduzidos por quaisquer servidores públicos municipais, inclusive ocupantes de cargos em comissão, bem como pelos membros do Conselho Tutelar”.

O art. 2º deste decreto esclarece ainda que “a condução dependerá de autorização específica da Prefeitura, a ser requerida exclusivamente pelo titular da pasta à qual o condutor estiver vinculado”.

b. *Um veículo oficial pode pernoitar na rua? O funcionário público pode levar o veículo oficial para casa?*

O art. 3º do decreto nº 9749/2008 estabelece que “após o horário de expediente, o veículo deverá ser recolhido em repartição da Prefeitura, a ser indicada no ato de autorização”.

c. *Se eu quiser fazer uma denúncia sobre uso indevido de veículos oficiais, para quem posso encaminhar a denúncia?*

A denúncia pode ser encaminhada para a Ouvidoria do Município pelo telefone 0800 77 66 111 ou pelo e-mail: ouvidoria@marilia.sp.gov.br

Licitação e Contrato

O que é licitação?

Licitação é um procedimento administrativo formal, isonômico, de observância obrigatória pelos órgãos e entidades governamentais, que, obedecendo à igualdade entre os participantes interessados, visa escolher a proposta mais vantajosa à Administração, com base em parâmetros e critérios antecipadamente definidos em ato próprio (instrumento convocatório).

Ao fim do procedimento, a Administração em regra celebrará um contrato administrativo com o particular vencedor da disputa, para a realização de obras, serviços, compras, alienações ou locações.

A Administração Pública está obrigada a licitar?

A obrigatoriedade do procedimento licitatório está fundamentada no art. 37, XXI, da Constituição Federal (CF), que fixou o procedimento como obrigatório para a

contratação de obras, serviços, compras e alienações, ressalvados os casos especificados na legislação. A Lei nº 8.666/1993, no art. 2º, exige licitação para obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações. Todos os órgãos da Administração Pública direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios estão obrigados à licitação.

Art. 37 A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (E.C. 19 - D.O.U. 05.06.98)

.....

XXI ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Mesmo que não houvesse a Lei 8666/93 (Lei Geral Sobre Licitações) ou a Lei 10520/02 (Lei do pregão), a obrigação de licitar sempre existiria porque vêm do art. 37 da Constituição Federal.

Quais são as modalidades de licitação previstas na legislação brasileira?

São modalidades de licitação previstas legalmente: convite, tomada de preços, concorrência, concurso e leilão, todas previstas na Lei nº 8.666/1993. Também há o pregão, que é previsto na Lei nº 10.520/2002.

Quais são os prazos a serem seguidos pela Administração Pública para publicação do aviso contendo os resumos dos editais das diversas modalidades de licitação?

Lei 8.666/93

O aviso publicado conterá a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação.

O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será:

I - quarenta e cinco dias para:

a) concurso;

b) concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço".

II - trinta dias para:

a) concorrência, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior;

b) tomada de preços, quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço".

III - quinze dias para tomada de preços, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior, ou leilão;

IV - cinco dias úteis para convite.

Lei 10.520/02

Para as modalidades pregão, o prazo mínimos é de 8 dias úteis.

Onde localizo os editais de licitação. Há sites específicos com esta finalidade?

Sim, pelo endereço eletrônico: www.marilia.sp.gov.br/licitacao

Quais as definições de homologação e de adjudicação?

A homologação significa a aprovação dos atos praticados e o consequente reconhecimento da licitude do procedimento pela autoridade responsável. Se o procedimento estiver em ordem, será homologado. É nesse instante que a responsabilidade pelos fatos ocorridos no decorrer do procedimento passa a ser compartilhada pelo gestor.

Já a adjudicação é o ato pelo qual a Administração, através da autoridade competente, atribui o objeto da licitação ao vencedor do certame. É o ato final do procedimento. Não se confunde com a celebração do contrato. Após praticada a adjudicação é que a Administração vai convocar o vencedor do certame para a assinatura do contrato. Ambas são compulsórias, excetuando-se os casos que demandem revogação ou anulação do procedimento licitatório.

Em todas as modalidades licitatórias, com exceção do pregão, adjudicação é de competência da autoridade e deve ser realizada após a homologação.

Como é composta a Comissão de Licitação?

A Lei nº 8.666/1993 estabelece número mínimo de membros para a comissão. Contudo, não há número máximo. A pluralidade de membros, segundo Marçal Justen Filho, visa a reduzir a arbitrariedade e os juízos subjetivos.

O número mínimo de membros de uma comissão de licitação definido pela Lei nº 8.666/1993 é de três, sendo pelo menos dois deles servidores pertencentes aos quadros permanentes do órgão realizador da licitação. Nos casos de convite, excepcionalmente, nas pequenas unidades administrativas e em face da exiguidade de pessoal disponível, a comissão de licitação poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

No caso do pregão, a licitação será conduzida pelo pregoeiro, devidamente capacitado, designado pela Administração, com o auxílio de equipe de apoio.

Sobre a condição pessoal dos membros da comissão, como regra, deverão ser agentes públicos, integrados na estrutura da Administração Pública.

É necessário possuir habilitação específica para compor comissão de licitação?

O § 2º do art. 51 da Lei nº 8.666/1993 estabelece que a Comissão encarregada de julgar os pedidos de inscrição, alteração ou cancelamento de registro cadastral, no caso de obras, serviços ou aquisição de equipamentos, deverá ser integrada por profissionais legalmente habilitados. Marçal Justen Filho entende que esta regra deve ser interpretada de forma ampliada.

De fato, a absoluta ausência de capacitação técnica dos membros da comissão quando o objeto licitado envolver requisitos específicos ou especiais não é desejável ou mesmo concebível. Ainda quando os membros da comissão não necessitem ser especialistas, é

necessário que detenham conhecimentos compatíveis com as regras e exigências previstas no ato convocatório.

Há responsabilidade solidária dos membros da comissão?

Sim. Os membros das comissões de licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

Portanto, a lei determina que a discordância conste de ata. Segundo Marçal Justen Filho, dependendo da gravidade do vício, a mera ressalva na ata não é suficiente. Caso o vício caracterizar ilícito administrativo ou penal, o agente terá o dever de adotar outras providências, inclusive levando-o ao conhecimento das autoridades competentes. Havendo recusa da maioria em inserir a ressalva no corpo da ata, o agente deverá comunicar a ocorrência às autoridades superiores.

Quais são as características pessoais fundamentais para ser pregoeiro?

Diferentemente da comissão de licitação a responsabilidade do pregoeiro é solidária. A legislação não estabelece características pessoais como condição para o exercício da função de pregoeiro. Entretanto, Marçal Justen Filho é didático quando escreve: " ... a atividade de pregoeiro exige algumas habilidades próprias e específicas. A condução do certame, especialmente na fase de lances, demanda personalidade extrovertida, conhecimento jurídico e técnico razoáveis, raciocínio ágil e espírito esclarecido. O pregoeiro não desempenha mera função passiva (abertura de propostas, exame de documentos, etc.), mas lhe cabe inclusive fomentar a competição - o que significa desenvoltura e ausência de timidez. Nem todas as pessoas físicas dispõem de tais características, que se configuram como uma questão de personalidade muito mais do que de treinamento. Constituir-se-á, então, em dever da autoridade superior verificar se o agente preenche esses requisitos para promover sua indicação como pregoeiro." (Em "Pregão (Comentários à Legislação do Pregão Comum e Eletrônico)")

Quais são as principais atribuições do pregoeiro?

Nos termos do artigo 6º do Decreto nº 47.297/1990 e artigo 9º da Resolução CEGP-10/2002, são atribuições do pregoeiro:

- a) a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- b) o credenciamento dos interessados;
- c) o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- d) a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- e) a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- f) a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- g) a negociação do preço, visando à sua redução;
- h) a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;

- i) a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- j) a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- l) a elaboração da ata da sessão pública;
- m) a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- n) propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

O que significam licitação deserta e licitação fracassada?

Temos uma licitação deserta quando, após a devida divulgação e convocação de interessados, nenhum deles se apresenta para a disputa. Consoante o inciso V do art. 24 da Lei nº 8.666/93, a licitação deserta pode ensejar uma dispensa, desde que:

- de forma fundamentada e motivada, seja demonstrado, nos autos do procedimento, que a realização de uma nova licitação poderá causar prejuízos à Administração Pública; e
- sejam mantidas as condições constantes do instrumento convocatório.

Não existe limite de valor do contrato para que se decida pela contratação direta em razão de licitação deserta.

A licitação fracassada acontece quando aparecem interessados, mas nenhum é selecionado devido à inabilitação ou desclassificação das propostas. Ao contrário da licitação deserta, a licitação fracassada não é hipótese de licitação dispensável. Neste caso, aplica-se o disposto no § 3º do art. 48 da Lei nº 8.666/1993:

"§ 3º Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis."

Interessante observar que quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, haverá a concessão de prazo para apresentação de nova documentação ou de outras propostas. Caso persista a situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços.

O que são contratos administrativos?

Segundo a Lei de Licitações (8.666/93), art. 2º, parágrafo único, contrato administrativo é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

Apesar da denominação de contrato, nos contratos administrativos não prevalece o princípio da autonomia das vontades dos contratos em geral. Nos contratos administrativos existem as chamadas cláusulas exorbitantes, que são prerrogativas que o Poder Público detém perante o particular que com ele contrata. Esta é uma característica marcante dos contratos administrativos, além da presença da Administração Pública como uma das partes da relação contratual.

Quais são as situações em que os contratos são facultativos ou obrigatórios?

O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, observadas as disposições da lei quanto às cláusulas necessárias aos contratos. É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição citada acima, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata (até 30 dias da proposta) e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

O que é reajuste de preços?

O reajuste de preços é a alteração de valores pactuados em um contrato decorrente da previsível perda de valor da moeda. Isto ocorre devido a variações inflacionárias que podem ocorrer no período de vigência de um contrato. Se houver a previsão de índices específicos no termo de contrato para reajustamento, tal alteração poderá ser executada por simples apostilamento, sem a necessidade de celebração de termos aditivos, de acordo com o disposto no art. 65, §8º, da Lei nº 8.666/1993.

O reajustamento dos contratos administrativos firmados pela Administração Pública direta ou indireta da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios somente poderá ser realizado em periodicidade igual ou superior a um ano, contado a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, de acordo com a Lei nº 10.192/2001, que dispôs sobre medidas complementares ao Plano Real.

Quando é indicado o gestor de contrato?

Em tese o gestor do contrato é indicado no momento da assinatura do contrato. No entanto, durante o desenvolvimento de um projeto para contratação de serviço é recomendável que os interessados sejam envolvidos na contratação, inclusive o futuro gestor do contrato.

"Decreto nº 43.857, de 11.02.98.

Artigo 10 - Os órgãos e entidades da Administração designarão formalmente um gestor para cada contrato, que será responsável pelo controle e fiscalização do fornecimento de materiais e execução dos serviços, inclusive pela regularidade da documentação pertinente, visando garantir o cumprimento das disposições contratuais."

Quais são as atribuições do gestor de contratos?

O gestor é o servidor público que foi formalmente designado pela autoridade competente para gerenciar a execução de um contrato específico. A responsabilidade da gestão contratual é do gestor, mas no caso de contratos com a execução descentralizada, os fiscais (preferencialmente orientados com procedimentos, check list, manuais) podem dar apoio ao gestor.

O gestor do contrato tem a responsabilidade de fiscalizar o contrato, fazendo cumprir o estabelecido na legislação, na especificação técnica do edital e nas obrigações contratuais também constantes do edital, inclusive as cláusulas de medição e pagamento, rigorosamente descritas no instrumento contratual.

Ressaltamos que o gestor do contrato não aplica sanções de impedimento de contratar, mas propõe para a autoridade competente a abertura do devido processo para aplicação da mesma.

A prorrogação de um contrato deve ser entendida como uma nova contratação?

Não. A prorrogação de um contrato é a mera extensão de seu prazo, mantidas as condições do ajuste inicial, não configurando "nova contratação".

A prorrogação de qualquer contrato de serviço contínuo deve, necessariamente, ser submetida à apreciação da Consultoria Jurídica da Pasta?

Sim, as minutas dos termos aditivos de prorrogação devem ser submetidas à Consultoria Jurídica, nos termos do artigo 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

A administração pública pode prorrogar contrato de serviço contínuo com empresa apenada?

Não, na medida em que ausente uma condição de habilitação implícita, não pode a Administração prorrogar contrato de serviço contínuo com empresa que esteja cumprindo pena de impedimento de licitar e contratar com o Município.

Um contrato prorrogado com empresa na condição de impedida de licitar e contratar, seria cabível de nulidade?

Sim, em tese é cabível a nulidade de contrato firmado com empresa impedida de licitar e contratar com o Município.

Em sendo apenada a matriz de uma determinada empresa contratada pela Administração, haveria extensão da penalidade para suas filiais?

Sim, em termos. Não se pode propriamente falar em extensão de penalidade. O que ocorre é que, na medida em que matriz e filial constituem uma única pessoa jurídica, a pena é imposta à empresa e não à matriz ou filial, consideradas isoladamente.

"16. No que se refere à aplicação das penalidades administrativas, no entanto, deve ser considerada a empresa, composta por todas as suas unidades. Em consequência, pena administrativa cominada à matriz, impede a participação das filiais e vice-versa".