



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM*/SECSTM/GADIR/DPADI

PORTARIA Nº 10160

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, usando das atribuições e critérios estabelecidos pelo Manual de Organização do Superior Tribunal Militar (4224706), aprovado pelo [Ato Normativo nº 830](#), de 11 de março de 2025, bem como o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentado pelo [Decreto nº 11.531](#), de 16 de maio de 2023, no Art. 2º do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Justiça Militar da União, aprovado pelo [Ato Normativo nº 829](#), de 10 de março de 2025, tal qual o contido no Memorando DIRAD (4216731), de 6 de março de 2025, **RESOLVE**:

APROVAR os anexos, abaixo descritos, para compor o Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU - ano 2025 (4224706), de acordo com o Processo SEI nº 004361/25-00.180:

1. Proposta Anexo I - Compras de Materiais e Equipamentos (4213248);
2. Proposta Anexo II - Serviços Comuns (4213259);
3. Proposta Anexo III - Obras e Serviços de Engenharia (4213268);
4. Proposta Anexo IV - Dedicção Exclusiva de Mão de Obra - DEMO (4213276);
5. Proposta Anexo V - Contratações de TIC (4213284);
6. Proposta Anexo VI - Fluxograma e Atividades de Entrada e Recebimento de Material (4193005);
7. Proposta Anexo VII - Fluxograma e Atividades de Glosa de Valores em Pagamento (4193325);
8. Proposta Anexo VIII - Fluxograma e Atividades da Liquidação da Despesa - Serviços Terceirizados (4192847);
9. Proposta Anexo IX - Fluxograma e Atividades de Apuração de Indício de Descumprimento Contratual (4192941);
10. Proposta Anexo X - Fluxograma e Atividades de Reequilíbrio Contratual - Reajuste, Repactuação ou Revisão (4193184);
11. Proposta Anexo XI - Fluxograma e Atividades de Prorrogação de Vigência de Prazo Contrato Administrativo (4193445);
12. Proposta Anexo XII - Fluxograma e Atividades da Liquidação da Despesa - Obras e Sv Arquitetura e Engenharia (4192871);
13. Proposta Anexo XIII - Fluxograma e Atividades de Abertura de Conta-Depósito Vinculada (4192898);
14. Proposta Anexo XIV - Fluxograma e Atividades de Liberação de Valores da Conta-Depósito Vinculada

- (4193022);
15. Proposta Anexo XV - Fluxograma e Atividades de Apropriação de Garantia Contratual (4192906); e
 16. Proposta Anexo XVI - Fluxograma e Atividades da Liquidação da Despesa - Serviços Comuns (4192976);

Publique-se no BJM.

JOSÉ CARLOS NADER MOTTA
Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ CARLOS NADER MOTTA, DIRETOR-GERAL**, em 20/03/2025, às 11:17 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4241184** e o código CRC **DB8175C3**.

4241184v15

Setor de Autarquias Sul, Praça dos Tribunais Superiores - Bairro Asa Sul - CEP 70098-900 -
Brasília - DF - <http://www.stm.jus.br/>

FISCALIZAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

COMPETÊNCIAS

1. Da equipe de fiscalização

1.1 acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços durante todo o período de execução do contrato;

1.2 conhecer minuciosamente o teor do Contrato, projeto básico, termo de referência, anexos e demais documentos integrantes da contratação, sobretudo as cláusulas relativas ao (à):

- a) objeto da contratação e forma de execução dos serviços;
- b) forma e prazo de entrega dos serviços;
- c) obrigações das partes envolvidas (Contratante e Contratada) e acordo de nível de serviços, quando houver;
- d) cronogramas;
- e) condições de pagamento;
- f) atribuições da fiscalização;
- g) garantia contratual, se houver;
- h) conta vinculada, se houver; e
- i) sanções administrativas.

1.3 conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços, e ter cópia da proposta de preço acompanhada da planilha de custo e formação de preço, bem como da relação de material ou equipamento, quando houver;

1.4 promover o registro de toda ocorrência verificada e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais:

a) em caso de descumprimentos contratuais, os membros da equipe de fiscalização deverão atuar conforme *Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos, item 3 – DESCUMPRIMENTOS CONTRATUAIS*, bem como observar o *Fluxograma de Apuração de Indício de Descumprimento Contratual*; e

b) todas as comunicações/notificações referentes à obrigação da Contratada devem ser feitas na forma de intimação eletrônica adotada pela JMU, devidamente assinadas pelo gestor, reservado o uso excepcional de correio eletrônico institucional via SEI ou o uso de aplicativo de mensagem para telefone móvel, unicamente como complemento da notificação formal e/ou para comunicação que exija celeridade para execução de atividades corriqueiras relativas à execução contratual, exigindo-se, nesses casos, a juntada nos autos da documentação e da confirmação de recebimento pelo destinatário, bem como emissão de *Certidão* pela fiscalização.

1.5 notificar a contratada, mediante intimação eletrônica, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixar prazo para a sua correção, e certificar-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

1.6 atualizar o processo de fiscalização à medida que houver alterações, a exemplo

das notificações que porventura venham a ocorrer;

Parágrafo único: Deverá ser produzida ou anexada toda a documentação pertinente à fiscalização, em ordem cronológica, de forma que toda a documentação referente à notificação/informação (ofícios, partes, memorandos etc.), interna e externa, seja gerada neste processo específico de fiscalização.

1.7 antecipar-se com solução de problemas que possam afetar a relação contratual (atrasos na entrega, greves etc.);

1.8 repassar à contratada os conhecimentos necessários à execução do objeto;

1.9 disponibilizar infraestrutura à contratada, quando couber;

1.10 proceder às atividades de transição com a empresa substituta no ato de encerramento e/ou rescisão do contrato;

1.11 transmitir o serviço ao seu substituto, para que ele esteja em condições de conduzir o contrato e responder por ele em sua ausência;

1.12 promover a fiscalização do contrato de acordo com a legislação vigente;

1.13 definir quais os procedimentos iniciais relacionados à forma e à técnica serão adotados pela equipe de fiscalização, e orientar a contratada como proceder na execução do contrato conforme as previsões do Edital/Termo de Referência e Projeto Básico;

1.14 informar ao gestor os eventos relevantes observados durante a gestão contratual que possam ensejar a atualização do gerenciamento de riscos, materializado na análise de riscos;

1.15 lavrar atas de reuniões realizadas com a contratada, no processo de fiscalização;

1.16 elaborar relatório, registrando as ocorrências referentes ao período de sua atuação, quando do seu desligamento, afastamento definitivo do contrato; e

1.17 realizar outras atribuições previstas em portaria de designação.

2. Do gestor do contrato

2.1 coordenar as atividades da equipe de fiscalização;

2.2 registrar no processo de fiscalização todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, com apoio dos demais membros da equipe de fiscalização;

2.3 proceder, com o auxílio da equipe de fiscalização, os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

2.4 atestar, no início de cada exercício das contratações cujo prazo seja superior a 12 (doze) meses, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação, bem como a vantagem em manter a contratação;

2.5 encaminhar, **no processo de contratação**, a nota de empenho à contratada;

2.6 homologar o recebimento definitivo do material entregue:

a) preencher o *Termo de Homologação de Recebimento Definitivo de Material*, conforme *Fluxograma de Entrada e Recebimento de Material*;

b) relatar quaisquer ressalvas que julgar pertinentes; e

c) encaminhar, para fins de pagamento, as faturas/notas fiscais correspondentes às etapas executadas, após verificação de conformidade e da manifestação inequívoca dos demais membros da equipe de fiscalização quanto à realização do objeto.

2.7 decidir pela caracterização de infração contratual e propor à Diretoria de Administração – DIRAD (no âmbito do STM ou nos casos em que houver delegação), mediante encaminhamento do *Relatório de Irregularidades Contratuais*, disponível no SEI, a apuração da responsabilidade para eventual aplicação de sanção administrativa, conforme *Fluxograma de Apuração de Indício de Descumprimento Contratual*. Nas Auditorias e Foros em que não houver delegação, o referido Relatório será analisado conforme definição da autoridade competente;

2.8 notificar a contratada, com o apoio dos membros da equipe de fiscalização, sobre todas e quaisquer ocorrências relacionadas à entrega dos produtos e assinar prazo para a tomada das medidas cabíveis;

2.9 encaminhar as demandas de correção à contratada, com auxílio dos demais membros da equipe de fiscalização;

2.10 no âmbito do STM, informar à Diretoria de Administração (DIRAD), de imediato, qualquer fato que possa comprometer a Administração do STM. Nas Auditorias e Foros, conforme definição da autoridade competente;

2.11 encaminhar eventuais pedidos de modificação/alteração contratual à unidade responsável, com a devida instrução processual necessária à realização do feito (ex.: orçamento, parecer técnico, justificativa e outros julgados relevantes);

2.12 no âmbito do STM, solicitar formalmente à DIRAD quaisquer alterações na Portaria de Fiscalização. Nas Auditorias e Foros, conforme definição da autoridade competente;

2.13 decidir, motivadamente, sobre a pertinência de glosas e informar ao fiscal técnico;

2.14 notificar formalmente a contratada, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término da vigência contratual, quanto ao interesse na prorrogação do contrato;

2.15 para fins de prorrogação contratual, informar à unidade responsável, com a antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do prazo de encerramento da vigência contratual, sobre o interesse do Setor/Unidade beneficiado pelo objeto contratado, observando os seguintes aspectos: essência do objeto para execução das atividades finalísticas/administrativas da JMU, se a empresa manteve em dia suas obrigações contratuais e se há interesse do contratado pela prorrogação contratual;

2.16 assinar, juntamente com o fiscal responsável, as ordens de pedido;

2.17 transmitir as atividades ao substituto, para que ele esteja em condições de conduzir o contrato e responder por ele nas ausências e impedimentos;

2.18 no âmbito do STM, comunicar à DIRAD, transferência, baixa, remoção, aposentadoria e demais situações que afastem os designados do STM, pelo menos 30 dias antes de seu afastamento, se possível, com a indicação de seu substituto pelo setor requisitante do objeto do contrato. Nas Auditorias e Foros, conforme definição da autoridade competente; e

2.19 realizar outras atribuições previstas em portaria de designação.

3. Do fiscal técnico

3.1 abrir processo específico para a fiscalização do contrato, a fim de manter um histórico da gestão contratual, o qual deverá ser relacionado ao processo SEI da contratação e conter a seguinte documentação base:

a) Termo de Abertura de Processo de Fiscalização;

b) Termo de Abertura de Contrato (Reunião Inicial), até o 10º (décimo) dia útil do início da contratação, caso necessário.

3.2 abrir processo único de pagamento, salvo nos casos de contratações cuja complexidade do objeto exija a abertura de mais de um processo para fins de organização, a exemplo dos contratos que exijam projetos arquitetônicos. O processo deverá ser organizado com as notas fiscais e documentações acessórias na ordem cronológica do fato gerador;

Parágrafo único: o processo único de pagamento será iniciado pelo *Termo de Abertura de Processo de Pagamento*.

3.3 verificar a aderência aos termos contratuais;

3.4 acompanhar os aspectos administrativos da execução do objeto;

3.5 manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

3.6 auxiliar o gestor do contrato no tocante à fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais;

3.7 verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, se houver;

3.8 apoiar o gestor na verificação da permanência da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, salvo nos casos em que o objeto for de caráter técnico/especializado;

3.9 conduzir eventuais negociações dos preços registrados para propor ao gestor a sua revisão, salvo nos casos em que o objeto for de caráter técnico/especializado;

3.10 propor a revogação do contrato ou o cancelamento do registro do fornecedor;

3.11 manter atualizado no SEI (Petitionamento Eletrônico) o contato do preposto/representante da empresa contratada (telefone, e-mail etc.);

3.12 acompanhar, **no processo de contratação**, se os empenhos encaminhados à contratada foram recebidos pela empresa:

a) nos casos em que o empenho for encaminhado mediante intimação eletrônica, se recebimento da nota de empenho for tácito, o fiscal deverá entrar em contato com a empresa para confirmar se o empenho foi de fato recebido, de modo a evitar que eventuais falhas no sistema SEI ou que extravios para a caixa de SPAM possam prejudicar o cumprimento contratual; e

b) nos casos em que o empenho não for encaminhado por intimação eletrônica, o fiscal deverá verificar se o comprovante de recebimento foi anexado ao processo e, caso inexista comprovante, caberá ao fiscal entrar em contato com a empresa para confirmar se o empenho foi recebido e certificar nos autos.

3.13 receber definitivamente o material entregue de acordo com o *Fluxograma de Entrada e Recebimento de Material*;

3.14 intimar a contratada para comunicar a observância de glosa decorrente de falhas na execução, indicando o montante e o motivo, conforme *Fluxograma de Glosa de Valores em Pagamento*, e observar o seguinte:

a) após o término do prazo para defesa, caberá ao fiscal avaliar a defesa e opinar sobre o afastamento ou pertinência da glosa, por meio do *Relatório de Apuração de Glosa*, disponível no SEI, e encaminhar seu parecer ao gestor para decidir quanto a sua aplicação;

b) nas contratações continuadas, havendo decisão pela glosa, caberá ao fiscal técnico intimar a contratada para que a nota fiscal subsequente seja emitida com o valor da glosa

devidamente deduzido do valor bruto da fatura, devendo o valor e o motivo da glosa ser especificados; e

c) caso a empresa não efetue a emissão da nota fiscal do mês subsequente com o valor glosado, caberá ao fiscal técnico indicar que a glosa deverá ser deduzida do pagamento.

3.15 efetuar o recebimento da documentação acessória, observado o prazo exigido no termo contratual, promovendo os atos necessários à sua inserção do processo de pagamento, observado o limite máximo de pagamento da nota fiscal previsto no Edital/ Contrato;

3.16 manter, em registro próprio, planilha de acompanhamento de valores contratuais, na qual conste o valor atual do contrato (valor contratual vigente + apostilas + acréscimos + supressões), bem como os registros de empenhos e respectivos cancelamentos, números das notas fiscais pagas e seus respectivos valores, a fim de auxiliar o gestor do contrato na tomada de decisão;

3.17 emitir, no processo único de pagamento, relatório circunstanciado com saldos existentes do contrato a cada movimentação e pedido de atendimento para fins de controle de saldo;

3.18 subsidiar o gestor em todos os relatórios gerenciais relativos ao contrato, por meio da apresentação de dados em relatório circunstanciado;

3.19 acompanhar a apresentação da garantia contratual, caso tenha sido prevista em contrato, e adotar as medidas de conferência, em cada modalidade, de modo a atestar sua adequação aos termos do contrato e posteriormente remeter ao gestor para registro, de acordo com o *Fluxograma de Apropriação de Garantia Contratual*;

3.20 em se tratando de na Ata de Registro de Preços – ARP, emitir, no processo de fiscalização, relatório circunstanciado com saldos existentes na ARP, a cada movimentação e pedido de atendimento, para fins de controle de saldo. Nos casos em que houver mais de um processo de pagamento, a exemplo dos contratos que exijam projetos arquitetônicos, o fiscal deverá informar, **no processo de fiscalização**, todas as ordens de serviços/pedidos de compra, bem como os respectivos processos e saldos da ARP;

3.21) efetuar o cadastramento do preposto da seguradora no SEI (Petitionamento Eletrônico), após o aceite e registro da garantia contratual, quando tratar-se de apólice de seguro;

Parágrafo único: a seguradora poderá nomear, a seu critério, preposto para acompanhar a execução do contrato e atuar em situações como: verificação de inadimplência do contratado; intermediação entre a Administração Pública e a seguradora; adoção de medidas para o cumprimento das obrigações cobertas pelo seguro.

3.21 efetuar o cálculo de multas a serem aplicadas à contratada, decorrentes da apuração de infrações contratuais, sempre que solicitado;

3.22 executar, durante a vigência contratual, a cobrança de multas aplicadas em face da contratada, observando a dinâmica prevista no contrato e no item 3 – DESCUMPRIMENTOS CONTRATUAIS, deste Manual;

3.23 providenciar junto à contratada e/ou outros setores, caso haja a necessidade de inclusão ou supressão no objeto do contrato original, toda documentação (ex.: orçamento, parecer técnico, justificativa e outros julgados relevantes) necessária para realização do feito. Nesse caso, a fiscalização deve verificar se os documentos estão de acordo com o estabelecido na Lei 8666/93 (para as contratações celebradas na vigência dessa Lei) ou de acordo com estabelecido na Lei 14.133/2021 e, em seguida, encaminhá-los ao gestor do contrato para análise e decisão, com vistas à formalização do aditivo/apostila;

3.24 orientar a contratada para que conste, na nota fiscal, o número do processo que gerou a contratação, o número do contrato, a descrição e a especificação dos itens que estão

sendo cobrados, bem como instruí-la sobre como as notas fiscais/faturas da prestação do serviço devem ser efetuadas por Peticionamento Eletrônico, no modo intercorrente;

3.25 realizar, em conjunto com o gestor, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato, salvo nos casos em que o objeto for de caráter técnico/especializado;

3.26 encaminhar ao gestor do contrato as solicitações da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, opinando quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma fundamentada e ainda:

a) controlar, analisar e executar as atividades de formalização de termos contratuais, instruindo o processo, quando for o caso, quanto à prorrogação, acréscimo e supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos, no que couber; e

b) submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, de acordo com o *Fluxograma de Prorrogação de Vigência de Prazo de Contrato Administrativo*, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada, devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação.

3.27 solicitar, de acordo com o *Fluxograma de Reequilíbrio Contratual - Reajuste, Repactuação ou Revisão*, a concessão do reajuste pactuado até o décimo primeiro mês da data estipulada no contrato (apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir) ou da data do último reajuste;

3.28 realizar, mensalmente, por meio do “Comprasnet”, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, principalmente as Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis;

3.29 comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

3.30 cientificar o gestor de contrato diante de anormalidades, na primeira oportunidade;

3.31 propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, mediante preenchimento do *Relatório de Irregularidades Contratuais, de acordo com o Fluxograma de Apuração de Indício de descumprimento Contratual*, disponível no SEI, conforme regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

3.32 emitir, no processo de contratação, o *Termo de Encerramento de Contrato*, de acordo com o *Fluxograma de Prorrogação de Vigência de Prazo de Contrato Administrativo*, e submeter ao gestor do contrato toda a documentação de encerramento para envio à área responsável para fins realizar a conformidade dos saldos contratuais;

3.33 nas contratações cuja vigência for superior a 12 (doze) meses, diligenciar junto à contratada para que as solicitações de reequilíbrio sejam pleiteadas tão logo ocorra o fato gerador, de modo a minimizar os impactos orçamentários para a Administração, decorrentes do acúmulo de sucessivos pedidos de reequilíbrio (de anos anteriores) em um único exercício;

3.34 acompanhar o contrato com o objetivo de aferir a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos estipulados no ato convocatório;

3.35 identificar inconformidades com os termos contratuais;

3.36 avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;

3.37 encaminhar, quando delegado pelo gestor do contrato, as demandas de correção à contratada;

3.38 fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária e ambiental;

3.39 antecipar-se na solução de problemas que possam afetar a relação contratual (atrasos na entrega, produto entregue em desconformidade etc.);

3.40 determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, bem como a regularização das faltas, defeitos ou informações verificadas e, em caso de urgência ou emergência, cientificar o gestor do contrato na primeira oportunidade;

3.41 realizar as atribuições da fiscalização setorial nos casos em que não houver fiscal setorial designado;

3.42 outras atribuições legais relacionadas ao fiel cumprimento do objeto contratado; e

3.43 realizar outras atribuições previstas em portaria de designação.

4. Do fiscal setorial

4.1 acompanhar o contrato com o objetivo de avaliar, na sua área de fiscalização, a execução do objeto nos moldes contratados, de acordo com instrumento de designação;

4.2 verificar, na entrega do material ou equipamento, a especificação, valor unitário/total, e se a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

4.3 identificar desconformidades do objeto com os termos contratuais;

4.4 cientificar o gestor do contrato, na primeira oportunidade, diante de anormalidades que possam comprometer de forma grave a execução contratual;

4.5 antecipar-se na solução de problemas que possam afetar a relação contratual (atrasos na entrega, greves etc.);

4.6 receber e conferir os materiais, equipamentos e demais recursos colocados à disposição dos serviços, quando for o caso;

4.7 encaminhar, quando delegado pelo gestor do contrato, as demandas de correção à contratada;

4.8 apoiar o gestor na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

4.9 preencher o *Termo de Ateste Setorial - Material*, disponível no SEI, e encaminhá-lo ao fiscal técnico de acordo com o *Fluxograma de Liquidação da Despesa – Serviços Comuns*;

4.10 fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária e ambiental;

4.11 analisar o pedido de alteração/troca de produto ofertado pela contratada, mediante avaliação da qualidade e de suas características e especificações técnicas, que deverão ser iguais ou superiores ao produto da proposta vigente, nos casos em que o objeto tenha sido especificado pelo requisitante e contratado por unidade centralizadora:

a) comprovar a vantagem econômica e verificar se a alteração/troca não afetará o caráter competitivo do procedimento licitatório; e

b) emitir parecer ao gestor sobre a alteração/troca do produto.

4.12 realizar outras atribuições legais relacionadas ao fiel cumprimento do objeto contratado; e

4.13 realizar outras atribuições previstas em portaria de designação.

5. Do fiscal recebedor

5.1 receber provisoriamente os materiais entregues, por meio do *Termo de Recebimento Provisório de Material*, disponível no SEI, devendo conferir:

a) as informações do transportador, tais como razão social, CNPJ, tipo de transporte e quantidade de volumes informada;

b) número da nota fiscal;

c) se o fornecedor, o quantitativo, o valor unitário e o valor total estão de acordo com a nota de empenho;

d) nos casos em que o quantitativo entregue for inferior ao empenhado, o fiscal recebedor deverá informar a entrega parcial dos produtos no campo “observações”;

e) se a quantidade de volumes descrita na nota fiscal está de acordo com a quantidade descrita nas informações do transportador e com a quantidade de volumes efetivamente entregues;

f) se a descrição dos produtos está de acordo com a descrição da nota de empenho; e

g) se os volumes foram entregues devidamente acondicionados, sem violação de lacres ou avarias aparentes decorrentes do transporte.

5.2 realizar outras atribuições previstas em portaria de designação.

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS

COMPETÊNCIAS

1. Da equipe de fiscalização

1.1 acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços durante todo o período de execução do contrato;

1.2 conhecer minuciosamente o teor do Contrato, projeto básico, termo de referência, anexos e demais documentos integrantes da contratação, sobretudo as cláusulas relativas ao (à):

- a) objeto da contratação e forma de execução dos serviços;
- b) forma e prazo de entrega dos serviços;
- c) obrigações das partes envolvidas (Contratante e Contratada) e acordo de nível de serviços, quando houver;
- d) cronogramas;
- e) condições de pagamento;
- f) atribuições da fiscalização;
- g) garantia contratual, se houver;
- h) conta vinculada, se houver; e
- i) sanções administrativas.

1.3 conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços, e ter cópia da proposta de preço acompanhada da planilha de custo e formação de preço, bem como da relação de material ou equipamento, quando houver;

1.4 zelar para que os integrantes do Órgão não deem ordens diretas aos funcionários da contratada, e sim por meio do representante da contratada;

1.5 promover o registro de toda ocorrência verificada e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais:

a) em caso de descumprimentos contratuais, os membros da equipe de fiscalização deverão atuar conforme *Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos, item 3 – DESCUMPRIMENTOS CONTRATUAIS*, bem como observar o *Fluxograma de Apuração de Indício de Descumprimento Contratual*; e

b) todas as comunicações/notificações referentes à obrigação da Contratada devem ser feitas na forma de intimação eletrônica adotada pela JMU, devidamente assinadas pelo gestor, reservado o uso excepcional de correio eletrônico institucional via SEI ou o uso de aplicativo de mensagem para telefone móvel, unicamente como complemento da notificação formal e/ou para comunicação que exija celeridade para execução de atividades corriqueiras relativas à execução contratual, exigindo-se, nesses casos, a juntada nos autos da documentação e da confirmação de recebimento pelo destinatário, bem como emissão de *Certidão* pela fiscalização.

1.6 notificar a contratada, mediante intimação eletrônica, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixar prazo para a sua correção, e certificar-se de que as soluções por ela proposta sejam as mais

adequadas;

1.7 atualizar o processo de fiscalização à medida que houver alterações, a exemplo das notificações que porventura venham a ocorrer.

Parágrafo único: Deverá ser produzida ou anexada toda a documentação pertinente à fiscalização, em ordem cronológica, de forma que toda a documentação referente à notificação/informação (ofícios, partes, memorandos etc.), interna e externa, seja gerada neste processo específico de fiscalização.

1.8 antecipar-se com solução de problemas que possam afetar a relação contratual (atrasos na entrega, greves etc.);

1.9 repassar à contratada os conhecimentos necessários à execução do objeto;

1.10 disponibilizar infraestrutura à contratada, quando couber;

1.11 proceder as atividades de transição com a empresa substituta no ato de encerramento e/ou rescisão do contrato;

1.12 transmitir o serviço ao seu substituto, para que ele esteja em condições de conduzir o contrato e responder por ele em sua ausência;

1.13 promover a fiscalização do Contrato de acordo com a legislação vigente;

1.14 definir quais os procedimentos iniciais relacionados à forma e à técnica serão adotados pela equipe de fiscalização, e orientar a Contratada como proceder na execução do contrato conforme as previsões do Edital/Termo de Referência e Projeto Básico;

1.15 informar ao gestor os eventos relevantes observados durante a gestão contratual que possam ensejar a atualização do gerenciamento de riscos, materializado na análise de riscos;

1.16 lavrar atas de reuniões realizadas com a contratada, no processo de fiscalização;

1.17 elaborar relatório, registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação, quando do seu desligamento, afastamento definitivo do contrato; e

1.18 realizar outras atribuições previstas em portaria de designação.

2. Do gestor do contrato

2.1 coordenar as atividades da equipe de fiscalização;

2.2 promover a Reunião Inicial junto à equipe de fiscalização e à empresa contratada, antes do início da execução, de modo a transmitir todas as orientações que visem à boa execução contratual;

2.3 registrar, no processo de fiscalização, todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, com apoio dos demais membros da equipe de fiscalização;

2.4 atestar, no início de cada exercício das contratações cujo prazo seja superior a 12 (doze) meses, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação, bem como a vantagem em manter a contratação;

2.5 receber, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas úteis, toda e qualquer solicitação interna formalmente apresentada que requeiram a execução de serviços fora do horário normal de expediente (noite, fins de semana e feriados):

a) o gestor deverá verificar junto à fiscalização técnica a viabilidade legal para atendimento do pleito;

b) havendo viabilidade jurídica, caberá ao gestor decidir pelo atendimento do pleito; e

c) nos casos em que houver serviços fora do horário normal de expediente, compete ao gestor organizar as escalas de serviço, com o apoio da fiscalização técnica.

2.6 proceder, com o auxílio da equipe de fiscalização, os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

2.7 encaminhar, **no processo de contratação**, a nota de empenho à contratada;

2.8 homologar o ateste da etapa, mediante quando houver, do serviço prestado:

a) preencher o *Termo de Homologação de Ateste/Recebimento*, de acordo com o *Fluxograma de Liquidação da Despesa – Serviços Comuns*, disponível no SEI;

b) relatar quaisquer ressalvas que julgar pertinentes; e

c) encaminhar, para fins de pagamento, as faturas/notas fiscais correspondentes às etapas executadas, após verificação de conformidade e da manifestação inequívoca dos demais membros da equipe de fiscalização quanto à realização do objeto.

2.9 receber definitivamente o serviço, por meio do *Termo de Recebimento Definitivo Serviços Comuns, Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia*, disponível no SEI;

2.10 decidir pela caracterização de infração contratual e propor à Diretoria de Administração – DIRAD (no âmbito do STM ou nos casos em que houver delegação), mediante encaminhamento do *Relatório de Irregularidades Contratuais*, disponível no SEI, a apuração da responsabilidade para eventual aplicação de sanção administrativa, conforme *Fluxograma de Apuração de Indício de Descumprimento Contratual*. Nas Auditorias e Foros em que não houver delegação, o referido Relatório será analisado conforme definição da autoridade competente;

2.11 notificar a contratada, com o apoio dos membros da equipe de fiscalização, sobre todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento dos serviços e/ou entrega dos produtos e assinar prazo para a tomada das medidas cabíveis;

2.12 encaminhar as demandas de correção à contratada, com auxílio dos demais membros da equipe de fiscalização;

2.13 no âmbito do STM, informar à Diretoria de Administração (DIRAD), de imediato, qualquer fato que possa comprometer a Administração do STM. Nas Auditorias e Foros, conforme definição da autoridade competente;

2.14 decidir, motivadamente, sobre a pertinência de glosas e informar ao fiscal técnico;

2.15 encaminhar eventuais pedidos de modificação/alteração contratual à unidade responsável, com a devida instrução processual necessária à realização do feito (ex.: orçamento, parecer técnico, justificativa e outros julgados relevantes);

2.16 no âmbito do STM, solicitar formalmente à DIRAD quaisquer alterações na Portaria de Fiscalização. Nas Auditorias e Foros, conforme definição da autoridade competente;

2.17 notificar formalmente a contratada, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término da vigência contratual, quanto ao interesse na prorrogação do contrato;

2.18 comunicar formalmente a contratada sobre o encerramento do contrato, quando não for ocorrer prorrogação, com antecedência de 60 (sessenta) dias do término, para que haja a interrupção da prestação do serviço e a devida desmobilização, se for o caso;

2.19 para fins de prorrogação contratual, informar à unidade responsável, com a antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do prazo de encerramento da vigência contratual, sobre o interesse do Setor/Unidade beneficiado pelos serviços contratados,

observando os seguintes aspectos: essência do objeto para execução das atividades finalísticas/administrativas da JMU, se a empresa manteve em dia suas obrigações contratuais e se há interesse do contratado pela prorrogação contratual;

2.20 assinar, juntamente com o fiscal responsável, as ordens de serviço ou ordens de pedido;

2.21 transmitir o serviço ao substituto, para que ele esteja em condições de conduzir o contrato e responder por ele nas ausências e impedimentos;

2.22 no âmbito do STM, comunicar à DIRAD, transferência, baixa, remoção, aposentadoria e demais situações que afastem os designados do STM, pelo menos 30 dias antes de seu afastamento, se possível, com a indicação de seu substituto pelo setor requisitante do objeto do contrato. Nas Auditorias e Foros, conforme definição da autoridade competente;

2.23 outras atribuições relacionadas à gestão contratual, previstas na legislação, com destaque a:

a) abster-se de atribuir a execução de atividades inerentes a servidores públicos para profissionais terceirizados, conforme determina o art. 1º, § 2º, do Decreto 2.271/1997” (TCU. Acórdão nº 604/2009 – Plenário);

b) verificar a vedação de toda forma de procedimento que possa caracterizar a subordinação direta de trabalhadores terceirizados a quaisquer dos gestores, exigindo a presença de prepostos das contratadas em suas dependências em todo o tempo de expediente de prestação de serviços (TCU. Acórdão nº 1.978/2004 – Plenário);

c) adotar as medidas necessárias para “impedir que pessoas sem vínculo formal com a Administração Pública desenvolvam qualquer atividade de gestão no âmbito do órgão”, e “que empregados na condição de terceirizados não atuem em atividades-fim do órgão” (TCU. Acórdão nº 391/2009 – Plenário);

d) solicitar ao fiscal técnico o controle efetivo da frequência e das horas trabalhadas, exigindo [...] exames detalhados e prévios ao atesto das informações contidas nos controles de frequência exercidos pelas empresas e somente efetuar os pagamentos dos períodos efetivamente trabalhados (TCU. Acórdão nº 1.330/2008 – Plenário); e

e) não permitir [...] que parentes de servidores sejam contratados pelas empresas terceirizadas, em atenção aos princípios da moralidade e da impessoalidade que devem nortear a gestão da coisa pública (TCU. Acórdão nº 1.282/2008 – Plenário).

2.24 realizar outras atribuições previstas em portaria de designação.

3. Do fiscal técnico

3.1 abrir processo específico para a fiscalização do contrato, a fim de manter um histórico da gestão contratual, o qual deverá ser relacionado ao processo SEI da contratação e conter a seguinte documentação base:

a) Termo de Abertura de Processo de Fiscalização; e

b) Termo de Abertura de Contrato (Reunião Inicial), até o 10º (décimo) dia útil do início da contratação caso necessário;

3.2 abrir processo único de pagamento, salvo nos casos de contratações cuja complexidade do objeto exija a abertura de mais de um processo para fins de organização, a exemplo dos contratos que exijam projetos arquitetônicos para cada ordem de serviço. O processo deverá ser organizado com as notas fiscais e documentações acessórias na ordem cronológica do fato gerador;

Parágrafo único: o processo único de pagamento será iniciado pelo *Termo de Abertura de Processo de Pagamento*.

3.3 verificar a aderência aos termos contratuais;

3.4 acompanhar os aspectos administrativos da execução do objeto;

3.5 manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

3.6 auxiliar o gestor do contrato no tocante à fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais;

3.7 verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, se houver;

3.8 apoiar o gestor na verificação da permanência da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, salvo nos casos em que o objeto for de caráter técnico/especializado;

3.9 conduzir eventuais negociações dos preços registrados para propor ao gestor a sua revisão, salvo nos casos em que o objeto for de caráter técnico/especializado;

3.10 propor a revogação do contrato ou o cancelamento do registro do fornecedor;

3.11 solicitar formalmente à contratada a designação do preposto, em cujo instrumento de designação deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

3.12 manter atualizado no SEI (Petitionamento Eletrônico) o contato do preposto/representante da empresa contratada (telefone, e-mail etc.);

3.13 acompanhar, **no processo de contratação**, se os empenhos encaminhados à contratada foram recebidos pela empresa:

a) nos casos em que o empenho for encaminhado mediante intimação eletrônica, se recebimento da nota de empenho for tácito, o fiscal deverá entrar em contato com a empresa para confirmar se o empenho foi de fato recebido, de modo a evitar que eventuais falhas no sistema SEI ou que extravios para a caixa de SPAM possam prejudicar o cumprimento contratual; e

b) nos casos em que o empenho não for encaminhado por intimação eletrônica, o fiscal deverá verificar se o comprovante de recebimento foi anexado ao processo e, caso inexista comprovante, caberá ao fiscal entrar em contato com a empresa para confirmar se o empenho foi recebido.

3.14 receber provisoriamente o objeto contratado, conferindo se o serviço executado está de acordo com as especificações constantes no instrumento contratual, de acordo com o *Fluxograma de Liquidação da Despesa – Serviços Comuns*:

a) caso positivo, solicitar o encaminhamento da nota fiscal de serviço e preencher o *Termo de Ateste de Etapa Serviços Comuns, Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia nos casos em que o serviço for prestado por etapas/medições*; no caso de etapa única, fiscal deverá se manifestar por meio do *Termo de Recebimento Provisório Serviços Comuns, Obras e Serviços de Engenharia*; e

b) no caso desconformidade, buscar, junto à contratada, a correção da falha de acordo com o *Fluxograma de Apuração de Indício de Descumprimento Contratual*.

3.15 receber a nota fiscal protocolada pela contratada e conferir os dados da nota fiscal no prazo 1 (um) dia útil do seu recebimento e, em caso de erros, restituí-la à empresa para fins de correção, estabelecendo o prazo de 1 (um) dia útil para encaminhar novo documento retificado, conforme fluxograma disponível na intranet. Os dados a serem verificados são:

a) razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço (CNPJ deverá ser aquele definido no contrato/apostila ou termo aditivo);

- b) período de prestação do serviço;
- c) natureza da operação (compra ou serviço);
- d) razão social completa da unidade da Justiça Militar da União (Ex.: Superior Tribunal Militar);
- e) especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;
- f) valores unitários e globais da despesa;
- g) destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social; e
- h) em se tratando de documentos fiscais sujeitos a desoneração do ICMS, deverá ser verificado o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal.

3.16 intimar a contratada para comunicar a observância de glosa decorrente de falhas na execução, indicando o montante e o motivo, conforme *Fluxograma de Glosa de Valores em Pagamento*:

- a) após o término do prazo para defesa, caberá ao fiscal avaliá-la e opinar sobre o afastamento ou pertinência da glosa, por meio do *Relatório de Apuração de Glosa*, disponível no SEI, e encaminhar seu parecer ao gestor para decidir quanto a sua aplicação;
- b) nas contrações continuadas, havendo decisão pela glosa, caberá ao fiscal técnico intimar a contratada para que a nota fiscal subsequente seja emitida com o valor da glosa devidamente deduzido do valor bruto da fatura, devendo o valor e o motivo da glosa ser especificados; e
- c) caso a empresa não efetue a emissão da nota fiscal do mês subsequente com o valor glosado, caberá ao fiscal técnico indicar que a glosa deverá ser deduzida do pagamento.

3.17 efetuar o recebimento da documentação acessória, observado o prazo exigido no termo contratual, promovendo os atos necessários à sua inserção do processo de pagamento, observado o limite máximo de pagamento da nota fiscal previsto no Edital/ Contrato;

3.18 nos casos de contratações cuja complexidade do objeto exija a abertura de mais de um processo de pagamento, manter, no processo de fiscalização, planilha de acompanhamento de valores contratuais, na qual conste o valor atual do contrato (valor contratual vigente + apostilas + acréscimos + supressões), bem como os registros de empenhos e respectivos cancelamentos, números das ordens de serviços, notas fiscais pagas e seus respectivos valores, a fim de auxiliar o gestor do contrato na tomada de decisão;

3.19 emitir, no processo único de pagamento, relatório circunstanciado com saldos existentes do contrato a cada movimentação e pedido de atendimento para fins de controle de saldo;

3.20 em se tratando de na Ata de Registro de Preços – ARP, emitir, no processo de fiscalização, relatório circunstanciado com saldos existentes na ARP, a cada movimentação e pedido de atendimento, para fins de controle de saldo. Nos casos em que houver mais de um processo de pagamento, a exemplo dos contratos que exijam projetos arquitetônicos, o fiscal deverá informar, no processo de fiscalização, todas as ordens de serviços/pedidos de compra, bem como os respectivos processos e saldos da ARP;

3.21 subsidiar o gestor em todos os relatórios gerenciais relativos ao contrato, por meio da apresentação de dados em relatório circunstanciado;

3.22 acompanhar a apresentação da garantia contratual, caso tenha sido prevista em contrato, e adotar as medidas de conferência, em cada modalidade, de modo a atestar sua adequação aos termos do contrato e posteriormente remeter ao gestor para registro, de acordo com o *Fluxograma de Apropriação de Garantia Contratual*;

3.23 efetuar o cadastramento do preposto da seguradora no SEI (Petitionamento Eletrônico), após o aceite e registro da garantia contratual, quando tratar-se de apólice de seguro;

Parágrafo único: a seguradora poderá nomear, a seu critério, preposto para acompanhar a execução do contrato e atuar em situações como: verificação de inadimplência do contratado; intermediação entre a Administração Pública e a seguradora; adoção de medidas para o cumprimento das obrigações cobertas pelo seguro.

3.24 efetuar o cálculo de multas a serem aplicadas à contratada, decorrentes da apuração de infrações contratuais, sempre que solicitado;

3.25 executar, durante a vigência contratual, a cobrança de multas aplicadas em face da contratada, observando a dinâmica prevista no contrato e no item 3 – DESCUMPRIMENTOS CONTRATUAIS, deste Manual;

3.26 providenciar junto à contratada e/ou outros setores, caso haja a necessidade de inclusão ou supressão no objeto do contrato original, toda documentação (ex.: orçamento, parecer técnico, justificativa e outros julgados relevantes) necessária para realização do feito. Nesse caso, a fiscalização deve verificar se os documentos estão de acordo com o estabelecido na Lei 8666/93 (para as contratações celebradas na vigência dessa Lei) ou de acordo com estabelecido na Lei 14.133/2021 e, em seguida, encaminhá-los ao gestor do contrato para análise e decisão, com vistas à formalização do aditivo/apostila;

3.27 orientar a contratada para que conste, na nota fiscal, o número do processo que gerou a contratação, o número do contrato, a descrição e a especificação dos itens que estão sendo cobrados, bem como instruí-la sobre como as notas fiscais/faturas da prestação do serviço devem ser efetuadas por Petitionamento Eletrônico, no modo intercorrente;

3.28 solicitar à contratada o envio da relação de funcionários, veículos, equipamentos e demais recursos a serem colocados à disposição dos serviços, nos termos exigidos contratualmente, no que couber;

3.29 realizar, em conjunto com o gestor, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato, salvo nos casos em que o objeto for de caráter técnico/especializado;

3.30 encaminhar ao gestor do contrato as solicitações da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, opinando quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma fundamentada; e ainda:

a) controlar, analisar e executar as atividades de formalização de termos contratuais, instruindo o processo, quando for o caso, quanto à prorrogação, acréscimo e supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos, no que couber; e

b) submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, de acordo com o *Fluxograma de Prorrogação de Vigência de Prazo de Contrato Administrativo*, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada, devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação.

3.31 solicitar, conforme *Fluxograma de Reequilíbrio Contratual - Reajuste, Repactuação ou Revisão*, a concessão do reajuste pactuado até o décimo primeiro mês da data estipulada no contrato (apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir) ou da data do último reajuste;

3.32 realizar, mensalmente, por meio do *Comprasnet*, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, principalmente as Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao gestor do contrato para

adoção das providências cabíveis;

3.33 comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

3.34 cientificar o gestor de contrato diante de anormalidades, na primeira oportunidade;

3.35 emitir, **no processo de contratação**, o *Termo de Encerramento de Contrato*, de acordo com o *Fluxograma de Prorrogação de Vigência de Prazo de Contrato Administrativo*, disponível no SEI, e submeter ao gestor do contrato toda a documentação de encerramento para envio à área responsável para fins realizar a conformidade dos saldos contratuais;

3.36 nas contratações cuja vigência for superior a 12 (doze) meses, diligenciar junto à contratada para que as solicitações de reequilíbrio sejam pleiteadas tão logo ocorra o fato gerador, de modo a minimizar os impactos orçamentários para a Administração, decorrentes do acúmulo de sucessivos pedidos de reequilíbrio (de anos anteriores) em um único exercício;

3.37 acompanhar o contrato com o objetivo de aferir a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório;

3.38 identificar inconformidades com os termos contratuais;

3.39 emitir a ordem de serviço (indicando o número do contrato, quantidade e descrição do objeto, local, prazo, horário de entrega e valor) e encaminhá-la ao gestor para aprovação;

3.40 propor a atualização do *Mapa de Riscos* após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

3.41 atestar a nota fiscal referente à **etapa/medição**, quando houver, mediante *Termo de Ateste de Etapa - Serviços Comuns, Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia*, disponível no SEI, indicando os *links* no processo de todos os documentos que comprovem a execução do serviço, tais como *Relatórios, Termo de Ateste Setorial* (se houver), *Instrumento de Medição de Resultado, Ordens de Serviços etc.*:

a) no ato do ateste, relatar quaisquer ressalvas que julgar pertinentes; e

b) encaminhar o ateste ao gestor, para fins homologação, juntamente com as faturas/notas fiscais correspondentes.

3.42 receber provisoriamente o serviço, por meio do *Termo de Recebimento Provisório Serviços Comuns, Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia*, disponível no SEI;

3.43 avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;

3.44 encaminhar, quando delegado pelo gestor do contrato, as demandas de correção à contratada;

3.45 fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária e ambiental;

3.46 antecipar-se na solução de problemas que possam afetar a relação contratual (atrasos na entrega, produto entregue em desconformidade etc.);

3.47 determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, bem como a regularização das faltas, defeitos ou informações verificadas e, em caso de urgência ou emergência, cientificar o gestor do contrato na primeira oportunidade;

3.48 antecipar-se na solução de problemas que possam afetar a relação;

3.49 informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

3.50 verificar se a contratada está fornecendo aos empregados os equipamentos de segurança para proteção individual e coletiva que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

3.51 verificar e, sempre que possível, registrar em documento formal se foram cumpridas as orientações dadas pela equipe de fiscalização;

3.52 diligenciar para que seja providenciado o treinamento de pessoal, sempre que houver necessidade, em especial, na questão ambiental, salvo quando houver auxiliar de fiscalização designado para essa finalidade;

3.53 propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções a contratada, mediante preenchimento do *Relatório de Irregularidades Contratuais, de acordo com o Fluxograma de Apuração de Indício de descumprimento Contratual*, disponível no SEI, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

3.54 promover a gestão documental e instrução administrativa em alterações contratuais como reajustamento de preços, formalização de termos aditivos, apostilamentos e similares;

3.55 obter a anuência das partes para a celebração de termo aditivo e elaborar nota fundamentada quanto aos aspectos administrativos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando tempo hábil para sua tramitação;

3.56 anotar todas as ocorrências relacionadas com a documentação contratual, comunicando formalmente ao gestor de contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas observadas;

3.57 instruir, acompanhar e controlar os desembolsos em todas as fases da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento, promovendo monitoramento e controle do orçamento, garantias, retenções e glosas;

3.58 acompanhar o valor e saldo do empenho por meio dos sistemas apropriados, solicitando eventuais ajustes necessários em função do cronograma financeiro previsto ou por eventos decorrentes da execução contratual;

3.59 paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

3.60 verificar os relatórios ou registros periódicos de execução dos serviços elaborados pela contratada e pela fiscalização auxiliar;

3.61 reportar e solicitar a substituição de qualquer funcionário da contratada que embarace ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;

3.62 solicitar à contratada, formalmente, nos eventuais aditivos e paralisações, justificativa técnica respectiva e tendo ela como base, formar juízo de valor desses eventos e encaminhar a documentação necessária, em tempo hábil, para instâncias superiores providenciarem as medidas cabíveis;

3.63 comunicar ao gestor qualquer infração cometida pela contratada mediante parecer técnico fundamentado;

3.64 realizar as atribuições da fiscalização setorial nos casos em que não houver fiscal setorial designado;

3.65 realizar outras atribuições legais relacionadas ao fiel cumprimento do objeto contratado; e

3.66 realizar outras atribuições previstas em portaria de designação.

4. Do fiscal setorial

4.1 acompanhar o contrato com o objetivo de avaliar, na sua área de fiscalização, a execução do objeto nos moldes contratados, de acordo com instrumento de designação;

4.2 verificar se, na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

4.3 identificar desconformidades do objeto com os termos contratuais;

4.4 cientificar o gestor do contrato, na primeira oportunidade, diante de anormalidades que possam comprometer de forma grave a execução contratual;

4.5 antecipar-se na solução de problemas que possam afetar a relação contratual (atrasos na entrega, greves etc.);

4.6 receber e conferir os materiais, equipamentos e demais recursos colocados à disposição dos serviços, quando for o caso;

4.7 encaminhar, quando delegado pelo gestor do contrato, as demandas de correção à contratada;

4.8 apoiar o gestor na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

4.9 preencher o *Termo de Ateste Setorial - Serviços Comuns*, disponível no SEI, e encaminhá-lo ao fiscal técnico de acordo com o *Fluxograma de Liquidação da Despesa – Serviços Comuns*;

4.10 fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária e ambiental;

4.11 realizar outras atribuições legais relacionadas ao fiel cumprimento do objeto contratado; e

4.12 realizar outras atribuições previstas em portaria de designação.

ANEXO III

FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

COMPETÊNCIAS

1. Da equipe de fiscalização

1.1 acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços durante todo o período de execução do contrato;

1.2 conhecer minuciosamente o teor do Contrato, projeto básico, termo de referência, anexos e demais documentos integrantes da contratação, sobretudo as cláusulas relativas ao (à):

- a) objeto da contratação e forma de execução dos serviços;
- b) forma e prazo de entrega dos serviços;
- c) obrigações das partes envolvidas (Contratante e Contratada) e acordo de nível de serviços, quando houver;
- d) cronogramas;
- e) condições de pagamento;
- f) atribuições da fiscalização;
- g) garantia contratual, se houver;
- h) conta vinculada, se houver; e
- i) sanções administrativas.

1.3 conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços, e ter cópia da proposta de preço acompanhada da planilha de custo e formação de preço, bem como da relação de material ou equipamento, quando houver;

1.4 zelar para que os integrantes do Órgão não deem ordens diretas aos funcionários da contratada, e sim por meio do representante da contratada;

1.5 promover o registro de toda ocorrência verificada e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais:

a) em caso de descumprimentos contratuais, os membros da equipe de fiscalização deverão atuar conforme *Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos, item 3 – DESCUMPRIMENTOS CONTRATUAIS*, bem como observar o *Fluxograma de Apuração de Indício de Descumprimento Contratual*; e

b) todas as comunicações/notificações referentes à obrigação da Contratada devem ser feitas na forma de intimação eletrônica adotada pela JMU, devidamente assinadas pelo gestor, reservado o uso excepcional de correio eletrônico institucional via SEI ou o uso de aplicativo de mensagem para telefone móvel, unicamente como complemento da notificação formal e/ou para comunicação que exija celeridade para execução de atividades corriqueiras relativas à execução contratual, exigindo-se, nesses casos, a juntada nos autos da documentação e da confirmação de recebimento pelo destinatário, bem como emissão de *Certidão* pela fiscalização.

1.6 notificar a contratada, mediante intimação eletrônica, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixar prazo para a sua correção, e certificar-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais

adequadas;

1.7 atualizar o processo de fiscalização à medida que houver alterações, a exemplo das notificações que porventura venham a ocorrer.

Parágrafo único: Deverá ser produzida ou anexada toda a documentação pertinente à fiscalização, em ordem cronológica, de forma que toda a documentação referente à notificação/informação (ofícios, partes, memorandos etc.), interna e externa, seja gerada neste processo específico de fiscalização.

1.8 antecipar-se na solução de problemas que possam afetar a relação contratual (atrasos na entrega, greves etc.);

1.9 repassar à contratada os conhecimentos necessários à execução do objeto;

1.10 disponibilizar infraestrutura à contratada, quando couber;

1.11 proceder as atividades de transição com a empresa substituta no ato de encerramento e/ou rescisão do contrato;

1.12 transmitir o serviço ao seu substituto, para que ele esteja em condições de conduzir o contrato e responder por ele em sua ausência;

1.13 promover a fiscalização do Contrato de acordo com a legislação vigente;

1.14 definir quais os procedimentos iniciais relacionados à forma e à técnica serão adotados pela equipe de fiscalização, e orientar a Contratada como proceder na execução do contrato conforme as previsões do Edital/Termo de Referência e Projeto Básico;

1.15 informar ao gestor os eventos relevantes observados durante a gestão contratual que possam ensejar a atualização do gerenciamento de riscos, materializado na análise de riscos;

1.16 lavrar atas de reuniões realizadas com a contratada, no processo de fiscalização;

1.17 elaborar relatório, registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação, quando do seu desligamento, afastamento definitivo do contrato; e

1.18 realizar outras atribuições previstas em portaria de designação.

2. Do gestor do contrato

2.1 coordenar as atividades da equipe de fiscalização;

2.2 promover a reunião inicial junto à equipe de fiscalização e à empresa contratada, antes do início da execução, de modo a transmitir todas as orientações que visem à boa execução contratual, caso necessário ou se assim determinar o instrumento contratual;

2.3 registrar, no processo de fiscalização, todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, com apoio dos demais membros da equipe de fiscalização;

2.4 receber, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas úteis, toda e qualquer solicitação interna formalmente apresentada, que requeira a execução de serviços fora do horário normal de expediente (noite, fins de semana e feriados):

a) o gestor deverá verificar junto à fiscalização técnica a viabilidade legal para atendimento do pleito;

b) havendo viabilidade jurídica, caberá ao gestor decidir pelo atendimento do pleito; e

c) nos casos em que houver serviços fora do horário normal de expediente, compete ao gestor organizar as escalas de serviço, com o apoio da fiscalização técnica.

2.5 proceder, com o auxílio da equipe de fiscalização, os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

2.6 encaminhar, **no processo de contratação**, a nota de empenho à contratada;

2.7 homologar o ateste da etapa da obra ou serviço de arquitetura ou engenharia entregue:

a) preencher o *Termo de Homologação de Ateste/Recebimento*, de acordo com *Fluxograma de Liquidação da Despesa – Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia*, disponível no SEI;

b) relatar quaisquer ressalvas que julgar pertinentes; e

c) encaminhar, para fins de pagamento, as faturas/notas fiscais correspondentes às etapas executadas, após verificação de conformidade e da manifestação inequívoca dos demais membros da equipe de fiscalização quanto à realização do objeto.

2.8 receber definitivamente a obra, por meio do *Termo de Recebimento Definitivo de Serviços Comuns, Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia*, de acordo com o *Fluxograma de Liquidação da Despesa – Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia*;

2.9 decidir pela caracterização de infração contratual e propor à Diretoria de Administração – DIRAD (no âmbito do STM ou nos casos em que houver delegação), mediante encaminhamento do *Relatório de Irregularidades Contratuais*, disponível no SEI, a apuração da responsabilidade para eventual aplicação de sanção administrativa, conforme *Fluxograma de Apuração de Indício de Descumprimento Contratual*. Nas Auditorias e Foros em que não houver delegação, o referido Relatório será analisado conforme definição da autoridade competente;

2.10 notificar a contratada, com o apoio dos membros da equipe de fiscalização, sobre todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento dos serviços e/ou entrega dos produtos e assinar prazo para a tomada das medidas cabíveis;

2.11 encaminhar as demandas de correção à contratada, com auxílio dos demais membros da equipe de fiscalização;

2.12 no âmbito do STM, informar à Diretoria de Administração (DIRAD), de imediato, qualquer fato que possa comprometer a Administração do STM. Nas auditorias, conforme definição da autoridade competente;

2.13 decidir, motivadamente, sobre a pertinência de glosas e informar ao fiscal administrativo;

2.14 encaminhar eventuais pedidos de modificação/alteração contratual à unidade responsável, com a devida instrução processual necessária à realização do feito (ex.: orçamento, parecer técnico, justificativa e outros julgados relevantes);

2.15 no âmbito do STM, solicitar formalmente à DIRAD quaisquer alterações na Portaria de Fiscalização. Nas Auditorias e Foros, conforme definição da autoridade competente;

2.16 notificar formalmente a Contratada, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término da vigência contratual, quanto ao interesse na prorrogação do contrato;

2.17 comunicar formalmente a contratada sobre o encerramento do contrato, com antecedência de 60 (sessenta) dias do término, para que haja a interrupção da prestação do serviço e a devida desmobilização, se for o caso;

2.18 para fins de prorrogação contratual, informar à unidade responsável, com a antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do prazo de encerramento da vigência

contratual, sobre o interesse do Setor/Unidade beneficiado pelos serviços contratados, observando os seguintes aspectos: essência do objeto para execução das atividades finalísticas/administrativas da JMU, se a empresa manteve em dia suas obrigações contratuais e se há interesse do contratado pela prorrogação contratual;

2.19 assinar, juntamente com o fiscal responsável, as ordens de serviço ou ordens de pedido;

2.20 transmitir o serviço ao substituto, para que ele esteja em condições de conduzir o contrato e responder por ele nas ausências e impedimentos;

2.21 no âmbito do STM, comunicar à DIRAD, transferência, baixa, remoção, aposentadoria e demais situações que afastem os designados do STM, pelo menos 30 dias antes de seu afastamento, se possível, com a indicação de seu substituto pelo setor requisitante do objeto do contrato. Nas Auditorias e Foros, conforme definição da autoridade competente;

2.22 elaborar relatório, registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação, quando do seu desligamento, afastamento definitivo, ou fim da vigência do contrato;

2.23 oficiar, com auxílio da fiscalização administrativa, os órgãos responsáveis pela fiscalização em caso de indício de irregularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS;

2.24 outras atribuições relacionadas à gestão contratual, previstas na legislação, com destaque a:

a) abster-se de atribuir a execução de atividades inerentes a servidores públicos para profissionais terceirizados, conforme determina o art. 1º, § 2º, do Decreto 2.271/1997” (TCU. Acórdão nº 604/2009 – Plenário);

b) verificar a vedação de toda forma de procedimento que possa caracterizar a subordinação direta de trabalhadores terceirizados a quaisquer dos gestores, exigindo a presença de prepostos das contratadas em suas dependências em todo o tempo de expediente de prestação de serviços (TCU. Acórdão nº 1.978/2004 – Plenário);

c) adotar as medidas necessárias para “impedir que pessoas sem vínculo formal com a Administração Pública desenvolvam qualquer atividade de gestão no âmbito do órgão”, e “que empregados na condição de terceirizados não atuem em atividades-fim do órgão” (TCU. Acórdão nº 391/2009 – Plenário);

d) solicitar ao fiscal técnico o controle efetivo da frequência e das horas trabalhadas, exigindo [...] exames detalhados e prévios ao atesto das informações contidas nos controles de frequência exercidos pelas empresas e somente efetuar os pagamentos dos períodos efetivamente trabalhados (TCU. Acórdão nº 1.330/2008 – Plenário); e

e) não permitir [...] que parentes de servidores sejam contratados pelas empresas terceirizadas, em atenção aos princípios da moralidade e da impessoalidade que devem nortear a gestão da coisa pública (TCU. Acórdão nº 1.282/2008 – Plenário).

2.25 realizar outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais; e

2.26 realizar outras atribuições previstas em portaria de designação.

3. Do fiscal administrativo

3.1 abrir processo específico para a fiscalização do contrato, a fim de manter um histórico da gestão contratual, o qual deverá ser relacionado ao processo SEI da contratação e conter a seguinte documentação base:

a) Termo de Abertura de Processo de Fiscalização;

b) Termo de Abertura de Contrato (Reunião Inicial), até o 10º (décimo) dia útil do início da contratação;

3.2 abrir processo único de pagamento, salvo nos casos de contratações cuja complexidade do objeto exija a abertura de mais de um processo para fins de organização, a exemplo dos contratos que exijam projetos arquitetônicos. O processo deverá ser organizado com as notas fiscais e documentações acessórias na ordem cronológica do fato gerador;

Parágrafo único: o processo único de pagamento será iniciado pelo *Termo de Abertura de Processo de Pagamento*.

3.3 acompanhar os aspectos administrativos da execução do objeto;

3.4 manter histórico de todas as ocorrências administrativas do contrato, comunicando formalmente ao gestor de contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas observadas;

3.5 verificar a manutenção das condições classificatórias, ressalvadas as de caráter técnico;

3.6 solicitar formalmente à contratada a designação do preposto, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

3.7 manter atualizado no SEI (Petitionamento Eletrônico) o contato do Preposto/Representante da empresa contratada (telefone, e-mail etc.);

3.8 promover a gestão documental e instrução administrativa em alterações contratuais como reajustamento de preços, formalização de termos aditivos, apostilamentos e similares;

3.9 instruir, acompanhar e controlar os desembolsos em todas as fases da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento, promovendo monitoramento e controle do orçamento, garantias, retenções e glosas;

3.10 acompanhar, **no processo de contratação**, se os empenhos encaminhados à contratada foram recebidos pela empresa;

a) nos casos em que o empenho for encaminhado mediante intimação eletrônica, se recebimento da nota de empenho for tácito, o fiscal deverá entrar em contato com a empresa para confirmar se o empenho foi de fato recebido, de modo a evitar que eventuais falhas no sistema SEI ou que extravios para a caixa de SPAM possam prejudicar o cumprimento contratual; e

b) nos casos em que o empenho não for encaminhado por intimação eletrônica, o fiscal deverá verificar se o comprovante de recebimento foi anexado ao processo e, caso inexistir comprovante, caberá ao fiscal entrar em contato com a empresa para confirmar se o empenho foi recebido e certificar nos autos.

3.11 acompanhar o valor e saldo do empenho por meio dos sistemas apropriados, solicitando eventuais ajustes necessários em função do cronograma financeiro previsto ou por eventos decorrentes da execução contratual;

3.12 receber a nota fiscal protocolada pela contratada e conferir os dados da nota fiscal (abaixo listados) no prazo 1 (um) dia útil do seu recebimento e, em caso de erros, restituí-la à empresa para fins de correção, estabelecendo o prazo de 1 (um) dia útil para encaminhar novo documento retificado, conforme fluxograma disponível na intranet:

a) razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço (CNPJ deverá ser aquele definido no contrato/apostila ou termo aditivo);

b) período da prestação do serviço;

c) natureza da operação (compras ou serviços);

d) razão social completa da unidade da Justiça Militar da União (Ex.: Superior Tribunal

Militar);

e) especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;

f) valores unitários e globais da despesa;

g) destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social; e

h) em se tratando de documentos fiscais sujeitos a desoneração do ICMS, deverá ser verificado o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal.

3.13 intimar a contratada, quando o gestor decidir pela glosa, para que a próxima nota fiscal a ser apresentada seja emitida com o valor da glosa devidamente deduzido do valor bruto da fatura, devendo ser especificados o valor e o motivo da glosa;

a) ato contínuo, ao receber a nota fiscal com o montante glosado, caberá ao fiscal administrativo informar a glosa e o motivo ao fiscal técnico, mediante *Declaração de Conformidade da Nota Fiscal e Informações Complementares - Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia*, disponível no SEI; e

b) nos casos em que a empresa não emitir a nota fiscal do mês subsequente com a glosa deduzida, caberá ao fiscal administrativo, mediante *Declaração de Conformidade da Nota Fiscal e Informações Complementares - Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia*, disponível no SEI, informar ao fiscal técnico a necessidade de indicar que a glosa seja deduzida do pagamento.

3.14 emitir a *Declaração de Conformidade da Nota Fiscal e Informações Complementares - Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia*, disponível no SEI, e encaminhá-la juntamente com a nota fiscal ao fiscal técnico, de acordo com o *Fluxograma de Liquidação da Despesa – Serviços Terceirizados*;

3.15 realizar, mensalmente, por meio do *Comprasnet Contratos*, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, principalmente às Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis;

3.16 efetuar o recebimento da documentação acessória, salvo as de caráter técnico/especializado, observado o prazo exigido no termo contratual, promovendo os atos necessários à sua inserção do processo de pagamento, observado o limite máximo de pagamento da nota fiscal, previsto no Edital/Contrato;

3.17 manter, em registro próprio, planilha de acompanhamento de valores contratuais, na qual conste o valor atual do contrato (valor contratual vigente + apostilas + acréscimos + supressões), bem como os registros de empenhos e respectivos cancelamentos, números das notas fiscais pagas e seus respectivos valores, a fim de auxiliar o gestor do contrato na tomada de decisão;

Parágrafo único: nos casos de contratações cuja complexidade do objeto exija a abertura de mais de um processo de pagamento, as informações listadas no item 3.22 deverão constar **no processo de fiscalização**, a fim de auxiliar o gestor do contrato na tomada de decisão;

3.18 emitir, no processo único de pagamento, relatório circunstanciado com saldos existentes no contrato a cada movimentação e pedido de atendimento para fins de controle de saldo;

3.19 acompanhar a apresentação da garantia contratual, caso tenha sido prevista em contrato, e adotar as medidas de conferência, em cada modalidade, de modo a atestar sua adequação aos termos do contrato e posteriormente remeter ao gestor para registro, conforme *Fluxograma de Apropriação de Garantia Contratual*;

3.20 efetuar o cadastramento do preposto da seguradora no SEI (Petitionamento Eletrônico), após o aceite e registro da garantia contratual, quando tratar-se de apólice de seguro;

Parágrafo único: a seguradora poderá nomear, a seu critério, preposto para acompanhar a execução do contrato e atuar em situações como: verificação de inadimplência do contratado; intermediação entre a Administração Pública e a seguradora; adoção de medidas para o cumprimento das obrigações cobertas pelo seguro.

3.21 efetuar o cálculo de multas a serem aplicadas à contratada, decorrentes da apuração de infrações contratuais, sempre que solicitado, salvo nos casos em que o cálculo seja de caráter técnico/especializado;

3.22 providenciar junto à contratada, ao fiscal técnico e/ou outros setores, caso haja a necessidade de inclusão ou supressão no objeto do contrato original, toda a documentação necessária a realização do feito (ex.: orçamento, parecer técnico, justificativa e outros julgados relevantes). Nesse caso, a fiscalização deve verificar se os documentos estão de acordo com o estabelecido na Lei 8666/93 (para as contratações celebradas na vigência dessa Lei) ou de acordo com estabelecido na Lei 14.133/2021 e, em seguida, encaminhá-los ao gestor do contrato para análise e decisão, com vistas à formalização do aditivo/apostila;

3.23 orientar a contratada para que conste, na nota fiscal, o número do processo que gerou a contratação, o número do contrato, a descrição e a especificação dos itens que estão sendo cobrados, bem como instruí-la sobre como as notas fiscais/faturas da prestação do serviço devem ser efetuadas por Petitionamento Eletrônico, no modo intercorrente;

3.24 solicitar à contratada o envio da relação de funcionários, veículos, equipamentos e demais recursos a serem colocados à disposição dos serviços, nos termos exigidos contratualmente, no que couber;

3.25 realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato, salvo nos casos em que o objeto for de caráter técnico/especializado;

3.26 encaminhar ao gestor do contrato as solicitações da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, opinando quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma fundamentada quanto ao caráter administrativo, após;

a) receber o parecer técnico acerca da solicitação em questão;

b) controlar, analisar e executar as atividades de formalização de termos contratuais, instruindo o processo, quando for o caso, quanto à prorrogação, acréscimo e supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos, no que couber.

Parágrafo único. O fiscal administrativo deverá submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, de acordo com o *Fluxograma de Prorrogação de Vigência de Prazo de Contrato Administrativo*, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada, devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação.

3.27 diligenciar junto à contratada, nas contratações cuja vigência seja superior a 12 (doze) meses, para que as solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro sejam pleiteadas tão logo ocorra o fato gerador, de modo a minimizar os impactos orçamentários para a Administração, decorrentes do acúmulo de sucessivos pedidos de repactuação (de anos anteriores) em um único exercício;

3.28 instruir o processo de reequilíbrio contratual após requerimento da contratada, conforme *Fluxograma de Reequilíbrio Contratual - Reajuste, Repactuação ou Revisão*, a concessão do reajuste pactuado até o décimo primeiro mês da data estipulada no contrato (apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir) ou da data do

último reajuste;

3.29 comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

3.30 na primeira oportunidade, cientificar o gestor de contrato diante de anormalidades;

3.31 emitir, no processo de contratação, o *Termo de Encerramento de Contrato*, de acordo com o *Fluxograma de Prorrogação de Vigência de Prazo de Contrato Administrativo*, disponível no SEI, e submeter ao gestor do contrato toda a documentação de encerramento para envio à área responsável para fins realizar a conformidade dos saldos contratuais;

3.32 submeter ao controle interno a planilha demonstrativa de custos e formação de preços adjudicada na sessão do pregão;

3.33 realizar, periodicamente, a pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados, com apoio da fiscalização técnica;

3.34 desempenhar as atribuições da fiscalização administrativa nas empresas subcontratadas;

3.35 realizar outras atribuições legais relacionadas ao fiel cumprimento do objeto contratado; e

3.36 realizar outras atribuições previstas na portaria de designação.

4. Do fiscal técnico

4.1 verificar a aderência aos termos contratuais;

4.2 manter histórico de ocorrências do contrato;

4.3 participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual, no que couber;

4.4 auxiliar o gestor do contrato no tocante à fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais;

4.5 verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, se houver;

4.6 apoiar o gestor na verificação da permanência da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

4.7 conduzir eventuais negociações dos preços registrados para propor ao gestor a sua revisão;

4.8 propor a revogação do contrato ou o cancelamento do registro do fornecedor;

4.9 receber o objeto contratado, conferindo se a obra ou serviço de arquitetura ou engenharia executado está de acordo com as especificações constantes no instrumento contratual, de acordo com o *Fluxograma de Liquidação da Despesa – Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia*:

a) caso positivo, solicitar o encaminhamento da nota fiscal de serviço para Ateste da etapa/medição da obra ou serviço de arquitetura ou, no caso de etapa única, o seu recebimento provisório; ou

b) no caso desconformidade, buscar, junto à contratada, a correção da falha de acordo com o *Fluxograma de Apuração de Indício de Descumprimento Contratual*.

4.10 intimar a contratada para comunicar a observância de glosa decorrente de falhas na execução, indicando o montante e o motivo, conforme *Fluxograma de Glosa de Valores em Pagamento*:

Parágrafo único: após o término do prazo para defesa, caberá ao fiscal técnico avaliá-la e opinar sobre o afastamento ou pertinência da glosa, por meio do Relatório de Apuração de Glosa, disponível no SEI, e encaminhar seu parecer ao gestor para decidir quanto a sua aplicação.

4.11 efetuar o recebimento da documentação acessória de caráter técnico, observado o prazo exigido no termo contratual, promovendo os atos necessários à sua inserção do processo de pagamento, observado o limite máximo de pagamento da nota fiscal previsto no Edital/ Contrato;

4.12 propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções a contratada, mediante preenchimento do *Relatório de Irregularidades Contratuais, de acordo com o Fluxograma de Apuração de Indício de descumprimento Contratual*, disponível no SEI, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

4.13 efetuar o cálculo de multas a serem aplicadas à contratada, decorrentes da apuração de infrações contratuais, sempre que solicitado;

4.14 executar, durante a vigência contratual, a cobrança de multas aplicadas em face da contratada, observando a dinâmica prevista no contrato e no item 3 – DESCUMPRIMENTOS CONTRATUAIS, deste Manual;

4.15 solicitar à contratada o envio da relação de funcionários, veículos, equipamentos e demais recursos a serem colocados à disposição dos serviços, nos termos exigidos contratualmente, no que couber;

4.16 realizar, em conjunto com o gestor, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;

4.17 encaminhar ao gestor do contrato as solicitações da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, opinando tecnicamente quanto à possibilidade de atendimento do pedido;

4.18 comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

4.19 cientificar o gestor de contrato diante de qualquer infração cometida pela contratada, mediante parecer técnico fundamentado, na primeira oportunidade;

4.20 identificar desconformidades com os termos contratuais e acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto aos aspectos técnicos do contrato;

4.21 emitir a ordem de serviço (indicando o número do contrato, quantidade e descrição do produto, local, prazo, horário de entrega e valor) e encaminhá-la ao gestor para aprovação;

4.22 propor a atualização do *Mapa de Riscos* após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

4.23 atestar a nota fiscal referente à etapa/medição mediante *Termo de Ateste – Obras e Serviços de Engenharia*, indicando os links no processo de todos os documentos que comprovem a execução do serviço, tais como *Relatórios, Instrumento de Medição de Resultado, Ordens de Serviços*, etc.:

a) no ato do ateste, relatar quaisquer ressalvas que julgar pertinentes; e

b) encaminhar o ateste ao gestor, para fins homologação, juntamente com as faturas/notas fiscais correspondentes.

4.24 receber provisoriamente a obra, por meio do *Termo de Recebimento Provisório de Serviços Comuns, Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia*, disponível no SEI;

4.25 encaminhar à contratada, quando delegado pelo gestor do contrato, as demandas

de correção;

4.26 fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária e ambiental;

4.27 determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, bem como a regularização das faltas, defeitos ou informações verificadas e, em caso de urgência ou emergência, cientificar o gestor do contrato na primeira oportunidade;

4.28 antecipar-se na solução de problemas que possam afetar a relação contratual (atrasos na entrega, greves etc.);

4.29 informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

4.30 verificar se a contratada está fornecendo aos empregados os equipamentos de segurança para proteção individual e coletiva que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

4.31 verificar e, sempre que possível, registrar em documento formal se foram cumpridas as orientações dadas pela equipe de fiscalização;

4.32 registrar Anotação de Responsabilidade Técnica, Registro de Responsabilidade Técnica ou Termo de Responsabilidade Técnica perante o Conselho Profissional, com custo suportado pela Administração, nos casos em que o fiscal designado possua habilitação para ser responsável técnico;

Parágrafo único: Nos casos em que o fiscal técnico designado não possua habilitação para ser responsável técnico, deverá ser indicado um integrante técnico para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, bem como para registrar a responsabilidade técnica, podendo ser, inclusive, providenciada a contratação de terceiros.

4.33 requerer a presença dos autores responsáveis técnicos pelos projetos no canteiro de serviço, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;

4.34 paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

4.35 avaliar substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela Contratada e admitida no caderno de encargos e/ou especificações técnicas dos materiais e serviços, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no caderno de encargos e/ou especificações técnicas:

a) nos casos em que o fiscal técnico designado não possua habilitação para ser responsável técnico, o fiscal poderá demandar um integrante técnico para avaliar e fazer o registro; e

b) após consulta ao integrante técnico, restando dúvidas, a unidade técnica de engenharia do STM poderá ser consultada para subsidiar a decisão.

4.36 verificar os relatórios ou registros periódicos de execução dos serviços e obras elaborados pela contratada e pela fiscalização auxiliar, quando houver;

4.37 reportar e solicitar a substituição de qualquer funcionário da contratada que embarace ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;

4.38 solicitar à contratada, formalmente, nos eventuais aditivos e paralisações, justificativa técnica respectiva e tendo ela como base, formar juízo de valor desses eventos e encaminhar a documentação necessária, em tempo hábil, para instâncias superiores providenciarem as medidas cabíveis;

4.39 avaliar tecnicamente as subcontratações propostas com base nas regras

estabelecidas no contrato;

4.40 realizar outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais;

4.41 realizar as atribuições do integrante técnico, nos casos em que não houver a necessidade de designá-lo; e

4.42 realizar outras atribuições previstas em portaria de designação.

5 Do integrante técnico

5.1 verificar se foram armazenados, em local indicado pela Fiscalização, todos os materiais que forem retirados e não reutilizados na obra;

5.2 diligenciar para que seja providenciada a remoção de entulhos e detritos acumulados no local dos serviços, utilizando-se de transporte para o local apropriado e autorizado pelo Poder Público;

5.3 acompanhar e comunicar à fiscalização técnica, sempre que não for providenciada a limpeza permanente da obra;

5.4 comunicar à fiscalização técnica eventual deficiência quanto à execução dos serviços;

5.5 verificar se, no local da execução da obra, consta Livro Diário de Obras atualizado;

5.6 cobrar a entrega da ART/RRT e demais documentos técnicos pertinentes à execução do contrato de, no máximo, 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato;

5.7 registrar Anotação de Responsabilidade Técnica, Registro de Responsabilidade Técnica ou Termo de Responsabilidade Técnica perante o Conselho Profissional;

5.8 inspecionar sistematicamente o objeto do contrato, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas de materiais e/ou serviços, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações do contrato;

5.9 manter arquivo atualizado de toda a documentação técnica pertinente aos trabalhos, incluindo: projetos, caderno de encargos, especificações técnicas de materiais e serviços, orçamentos, documentos da licitação (edital, proposta, planilha orçamentária), contrato, medições, cronogramas físico-financeiros, aditivos, livro de ocorrências, relatórios, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras, Projeto como Construído (*As Built*), termos de recebimento provisório e definitivo dentre outros pertinentes ao acompanhamento técnico da execução contratual;

5.10 promover reuniões periódicas no local dos serviços para análise e discussão sobre o andamento técnico dos trabalhos, adotando providências e esclarecendo ações necessárias ao cumprimento do contrato;

5.11 propor encaminhamento de eventuais incoerências, falhas e omissões constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos técnicos de projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

5.12 solucionar dúvidas e questões técnicas relacionadas à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo Contratante;

5.13 exercer rigoroso controle do cronograma de execução dos serviços e obras, avaliando e relatando eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

5.14 realizar inspeções periódicas no canteiro de serviço, a fim de verificar o

cumprimento das medidas de segurança adotadas nos trabalhos;

5.15 emitir relatório circunstanciado sobre partes, etapas ou a totalidade dos serviços técnicos executados;

5.16 realizar medições dos serviços executados nas datas estabelecidas, acompanhadas de registro fotográfico e memórias de cálculo;

5.17 solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;

5.18 realizar outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais; e

5.19 realizar outras atribuições previstas em portaria de designação.

ANEXO IV

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

COMPETÊNCIAS

1. Da equipe de fiscalização

1.1 acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços durante todo o período de execução do contrato;

1.2 conhecer minuciosamente o teor do Contrato, projeto básico, termo de referência, anexos e demais documentos integrantes da contratação, sobretudo as cláusulas relativas ao (à):

- a) objeto da contratação e forma de execução dos serviços;
- b) forma e prazo de entrega dos serviços;
- c) obrigações das partes envolvidas (Contratante e Contratada) e acordo de nível de serviços, quando houver;
- d) cronogramas;
- e) condições de pagamento;
- f) atribuições da fiscalização;
- g) garantia contratual, se houver;
- h) conta-depósito vinculada, se houver; e
- i) sanções administrativas.

1.3 conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços, e ter cópia da proposta de preço acompanhada da planilha de custo e formação de preço, bem como da relação de material ou equipamento, quando houver;

1.4 zelar para que os integrantes do Órgão não deem ordens diretas aos funcionários da contratada, e sim por meio do representante da contratada;

1.5 promover o registro de toda ocorrência verificada e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

a) em caso de descumprimentos contratuais, os membros da equipe de fiscalização deverão atuar conforme *Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos, item 3 – DESCUMPRIMENTOS CONTRATUAIS*, bem como observar o *Fluxograma de Apuração de Indício de Descumprimento Contratual*; e

b) todas as comunicações/notificações referentes à obrigação da Contratada devem ser feitas na forma de intimação eletrônica adotada pela JMU, devidamente assinadas pelo gestor, reservado o uso excepcional de correio eletrônico institucional via SEI ou o uso de aplicativo de mensagem para telefone móvel, unicamente como complemento da notificação formal e/ou para comunicação que exija celeridade para execução de atividades corriqueiras relativas à execução contratual, exigindo-se, nesses casos, a juntada nos autos da documentação e da confirmação de recebimento pelo destinatário, bem como emissão de *Certidão* pela fiscalização.

1.6 notificar a contratada, mediante intimação eletrônica, da ocorrência de eventuais

imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixar prazo para a sua correção, e certificar-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

1.7 atualizar o processo de fiscalização à medida que houver alterações, a exemplo das notificações que porventura venham a ocorrer.

Parágrafo único: Deverá ser produzida ou anexada toda a documentação pertinente à fiscalização, em ordem cronológica, de forma que toda a documentação referente à notificação/informação (ofícios, partes, memorandos etc.), interna e externa, seja gerada neste processo específico de fiscalização.

1.8 antecipar-se com a solução de problemas que possam afetar a relação contratual (atrasos na entrega, greves etc.);

1.9 repassar à contratada os conhecimentos necessários à execução dos serviços;

1.10 disponibilizar infraestrutura à contratada, quando couber;

1.11 proceder às atividades de transição com a empresa substituta no ato de encerramento e/ou rescisão do contrato;

1.12 transmitir o serviço ao seu substituto, para que ele esteja em condições de conduzir o contrato e responder nas suas ausências e impedimentos;

1.13 promover a fiscalização do Contrato de acordo com a legislação vigente;

1.14 definir quais os procedimentos iniciais relacionados à forma e à técnica serão adotados pela equipe de fiscalização, e orientar a Contratada como proceder na execução do contrato conforme as previsões do Edital/Termo de Referência e Projeto Básico;

1.15 informar ao gestor os eventos relevantes observados durante a gestão contratual que possam ensejar a atualização do gerenciamento de riscos, materializado na análise de riscos;

1.16 lavrar atas de reuniões realizadas com a contratada, no processo de fiscalização;

1.17 elaborar relatório, registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação, quando do seu desligamento, afastamento definitivo do contrato; e

1.18 realizar outras atribuições previstas na portaria de designação.

2. Do gestor do contrato

2.1 coordenar as atividades da equipe de fiscalização;

2.2 promover a reunião inicial junto à equipe de fiscalização e à empresa contratada, antes do início da execução, de modo a transmitir todas as orientações que visem à boa execução contratual;

2.3 receber o empregado que ingressar no posto de trabalho, inclusive quando for para substituição em caráter temporário de empregado titular:

a) o empregado só poderá ser aceito quando apresentado juntamente com Carta de encaminhamento da empresa que contenha o nome do empregado, CPF e nome do empregado substituído, além da apresentação de cópia da carteira de trabalho para verificação das anotações trabalhistas;

b) caberá ao gestor do contrato encaminhar ao fiscal administrativo a documentação descrita no item anterior para fins de análise da conformidade; e

c) caso o empregado apresentado não atenda aos requisitos contratuais, competirá ao gestor devolvê-lo e apresentar as razões à contratada.

2.4 registrar, no processo de fiscalização, todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, com apoio dos demais membros da equipe de fiscalização;

2.5 receber, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas úteis, toda solicitação interna formalmente apresentada que requeiram a execução de serviços fora do horário normal de expediente (noite, fins de semana e feriados):

a) o gestor deverá verificar junto à fiscalização técnica a viabilidade legal para atendimento do pleito;

b) havendo viabilidade jurídica, caberá ao gestor decidir pelo atendimento do pleito; e

c) nos casos em que houver serviços fora do horário normal de expediente, compete ao gestor organizar as escalas de serviço, com o apoio da fiscalização técnica.

2.6 proceder, com o auxílio da equipe de fiscalização, os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

2.7 encaminhar, **no processo de contratação**, a nota de empenho à contratada;

2.8 receber definitivamente o objeto, de acordo com o *Fluxograma de Liquidação da Despesa - Serviços Terceirizados*:

a) preencher o *Termo de Recebimento Definitivo – Serviço Terceirizados*, disponível no SEI;

b) relatar quaisquer ressalvas que julgar pertinente; e

c) encaminhar, para fins de pagamento, as faturas/notas fiscais correspondentes às etapas executadas, após verificação de conformidade e da manifestação inequívoca dos demais membros da equipe de fiscalização quanto à realização do objeto.

2.9 decidir pela caracterização de infração contratual e propor à Diretoria de Administração – DIRAD (no âmbito do STM ou nos casos em que houver delegação), mediante encaminhamento do *Relatório de Irregularidades Contratuais*, disponível no SEI, a apuração da responsabilidade para eventual aplicação de sanção administrativa, conforme *Fluxograma de Apuração de Indício de Descumprimento Contratual*. Nas Auditorias e Foros em que não houver delegação, o referido Relatório será analisado conforme definição da autoridade competente;

2.10 notificar a contratada, com o apoio dos membros da equipe de fiscalização, sobre todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento dos serviços e/ou entrega dos produtos e assinar prazo para a tomada das medidas cabíveis;

2.11 encaminhar as demandas de correção à contratada, com auxílio dos demais membros da equipe de fiscalização;

2.12 no âmbito do STM, informar à Diretoria de Administração (DIRAD), de imediato, qualquer fato que possa comprometer a Administração do STM. Nas Auditorias e Foros, conforme definição da autoridade competente;

2.13 solicitar à Diretoria de Administração do STM, formalmente, o apoio técnico para o cumprimento de suas atribuições, caso necessite;

2.14 encaminhar eventuais pedidos de modificação/alteração contratual à unidade responsável, com a devida instrução processual necessária à realização do feito (ex.: orçamento, parecer técnico, justificativa e outros julgados relevantes);

2.15 no âmbito do STM, solicitar formalmente à DIRAD quaisquer alterações na Portaria de Fiscalização; Nas Auditorias e Foros, conforme definição da autoridade competente;

2.16 decidir, motivadamente, sobre a pertinência de glosas e informar ao fiscal administrativo;

2.17 notificar formalmente a contratada, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término da vigência contratual, quanto ao interesse na prorrogação do contrato;

2.18 comunicar formalmente a contratada sobre o encerramento do contrato, com antecedência de 60 (sessenta) dias do término, para que haja a interrupção da prestação do serviço e a devida desmobilização, se for o caso;

2.19 para fins de prorrogação contratual, informar à unidade responsável, com a antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do prazo de encerramento da vigência contratual, sobre o interesse do Setor/Unidade beneficiado pelos serviços contratados, observando os seguintes aspectos: essência do objeto para execução das atividades finalísticas/administrativas da JMU, se a empresa manteve em dia suas obrigações contratuais e se há interesse do contratado pela prorrogação contratual;

2.20 assinar, juntamente com o fiscal responsável, as ordens de serviço ou ordens de pedido;

2.21 transmitir o serviço ao substituto, para que ele esteja em condições de conduzir o contrato e responder em suas ausências e impedimentos;

2.22 opinar sobre a liberação dos recursos retidos à conta vinculada (se houver), após parecer técnico da fiscalização administrativa, devendo encaminhar o relatório ao ordenador de despesas para fins de autorização da liberação dos recursos, de acordo com o *Fluxograma de Liberação de Valores da Conta-Depósito Vinculada*;

2.23 no âmbito do STM, comunicar à DIRAD, transferência, baixa, remoção, aposentadoria e demais situações que afastem os designados do STM, pelo menos 30 dias antes de seu afastamento, se possível, com a indicação de seu substituto pelo setor requisitante do objeto do contrato. Nas Auditorias e Foros, conforme definição da autoridade competente;

2.24 outras atribuições relacionadas à gestão contratual, previstas na legislação, com destaque a:

a) abster-se de atribuir a execução de atividades inerentes a servidores públicos para profissionais terceirizados, conforme determina o art. 1º, § 2º, do Decreto 2.271/1997” (TCU. Acórdão nº 604/2009 – Plenário);

b) verificar a vedação de toda forma de procedimento que possa caracterizar a subordinação direta de trabalhadores terceirizados a quaisquer dos gestores, exigindo a presença de prepostos das contratadas em suas dependências em todo o tempo de expediente de prestação de serviços (TCU. Acórdão nº 1.978/2004 – Plenário);

c) adotar as medidas necessárias para “impedir que pessoas sem vínculo formal com a Administração Pública desenvolvam qualquer atividade de gestão no âmbito do órgão”, e “que empregados na condição de terceirizados não atuem em atividades-fim do órgão” (TCU. Acórdão nº 391/2009 – Plenário);

d) solicitar ao fiscal técnico o controle efetivo da frequência e das horas trabalhadas, exigindo [...] exames detalhados e prévios ao atesto das informações contidas nos controles de frequência exercidos pelas empresas e somente efetuar os pagamentos dos períodos efetivamente trabalhados (TCU. Acórdão nº 1.330/2008 – Plenário); e

e) não permitir [...] que parentes de servidores sejam contratados pelas empresas terceirizadas, em atenção aos princípios da moralidade e da impessoalidade que devem nortear a gestão da coisa pública (TCU. Acórdão nº 1.282/2008 – Plenário).

2.25 realizar outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais; e

2.26 realizar outras atribuições previstas na portaria de designação.

3. Do fiscal administrativo

3.1 submeter ao controle interno a planilha demonstrativa de custos e formação de preços adjudicada na sessão do pregão;

3.2 abrir processo específico para a fiscalização do contrato, a fim de manter um histórico da gestão contratual, o qual deverá ser relacionado ao processo SEI da contratação e conter a seguinte documentação base:

a) Termo de Abertura de Processo de Fiscalização; e

b) Termo de Abertura de Contrato (Reunião Inicial), até o 10º (décimo) dia útil do início da contratação.

3.3 abrir **processo único de pagamento**, organizado com as notas fiscais e documentações acessórias na ordem cronológica do fato gerador;

Parágrafo único: o processo único de pagamento será iniciado pelo *Termo de Abertura de Processo de Pagamento*, disponível no SEI.

3.4 abrir **processo único de conta-depósito vinculada**, quando houver;

Parágrafo único: o processo único de conta-depósito vinculada será iniciado pelo *Termo de Abertura de Processo de Conta Vinculada*, disponível no SEI;

3.5 abrir processo com nível de acesso “restrito” para a juntada da documentação trabalhista, previdenciária dos empregados, atestado médico;

3.6 verificar a aderência aos termos contratuais;

3.7 acompanhar os aspectos administrativos da execução do objeto;

3.8 manter histórico de todas as ocorrências administrativas do contrato;

3.9 propor a atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

3.10 efetuar o cadastramento do preposto da seguradora no SEI (Petitionamento Eletrônico), após o aceite e registro da garantia contratual, quando tratar-se de apólice de seguro;

Parágrafo único: a seguradora poderá nomear, a seu critério, preposto para acompanhar a execução do contrato e atuar em situações como: verificação de inadimplência do contratado; intermediação entre a Administração Pública e a seguradora; adoção de medidas para o cumprimento das obrigações cobertas pelo seguro.

3.11 verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada, para fins de liquidação de parte ou totalidade da obrigação financeira assumida pela Administração, como por exemplo: regularidades fiscais, trabalhistas, previdenciárias, além das expressas no contrato;

3.12 auxiliar o gestor do contrato no tocante à fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais;

3.13 comunicar ao gestor do contrato, na primeira oportunidade, as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

3.14 subsidiar o gestor em todos os relatórios gerenciais relativos ao contrato objeto de consignação, por meio da apresentação de dados em relatório circunstanciado;

3.15 realizar, mensalmente, por meio do *Comprasnet Contratos*, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, principalmente às Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao gestor do

contrato para adoção das providências cabíveis;

3.16 verificar a manutenção das condições classificatórias de habilitação técnica, se houver;

3.17 apoiar o gestor na verificação da permanência da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, salvo nos casos em que o objeto for de caráter técnico/especializado;

3.18 conduzir eventuais negociações dos preços registrados para propor ao gestor a sua revisão, salvo nos casos em que o objeto for de caráter técnico/especializado;

Parágrafo único: É obrigatória a negociação de itens não renováveis da planilha de custos e formação de preços, tais como: aviso prévio indenizado, aviso prévio trabalhado, índices de reajuste de insumos etc.

3.19 propor a revogação do contrato ou o cancelamento do registro do fornecedor;

3.20 solicitar formalmente à contratada a designação do preposto, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

3.21 manter atualizado no SEI (Petitionamento Eletrônico) o contato do Preposto/Representante da empresa contratada (telefone, e-mail etc.);

3.22 acompanhar, **no processo de contratação**, se os empenhos encaminhados à contratada foram recebidos pela empresa;

a) nos casos em que o empenho for encaminhado mediante intimação eletrônica, se recebimento da nota de empenho for tácito, o fiscal deverá entrar em contato com a empresa para confirmar se o empenho foi de fato recebido, de modo a evitar que eventuais falhas no sistema SEI ou que extravios para a caixa de SPAM possam prejudicar o cumprimento contratual; e

b) nos casos em que o empenho não for encaminhado por intimação eletrônica, o fiscal deverá verificar se o comprovante de recebimento foi anexado ao processo e, caso inexistir comprovante, caberá ao fiscal entrar em contato com a empresa para confirmar se o empenho foi recebido e certificar nos autos.

3.23 manter, em registro próprio, planilha de acompanhamento de valores contratuais, na qual conste o valor atual do contrato (valor contratual vigente + apostilas + acréscimos + supressões), bem como os registros de empenhos e respectivos cancelamentos, números das notas fiscais pagas e seus respectivos valores, a fim de auxiliar o gestor do contrato na tomada de decisão;

3.24 emitir, **no processo único de pagamento**, relatório circunstanciado com saldos existentes no contrato a cada movimentação e pedido de atendimento para fins de controle de saldo;

3.25 orientar a contratada para que conste, na nota fiscal, o número do processo que gerou a contratação, o número do contrato, a descrição e a especificação dos itens que estão sendo cobrados, bem como instruí-la sobre como as notas fiscais/faturas da prestação do serviço devem ser efetuadas por Petitionamento Eletrônico, no modo intercorrente;

3.26 receber a nota fiscal protocolada pela contratada e conferir os dados da nota fiscal (abaixo listados) no prazo 1 (um) dia útil do seu recebimento e, em caso de erros, restituí-la à empresa para fins de correção, estabelecendo o prazo de 1 (um) dia útil para encaminhar novo documento retificado, conforme fluxograma disponível na intranet:

a) razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço (CNPJ deverá ser aquele definido no contrato/apostila ou termo aditivo);

b) período da prestação do serviço;

- c) natureza da operação (compras ou serviços);
- d) razão social completa da unidade da Justiça Militar da União (Ex.: Superior Tribunal Militar);
- e) especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;
- f) valores unitários e globais da despesa;
- g) destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social; e
- h) em se tratando de documentos fiscais sujeitos a desoneração do ICMS, deverá ser verificado o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal.

3.27 intimar a contratada para comunicar a observância de glosa decorrente de falhas na execução, indicando o montante e o motivo, conforme *Fluxograma de Glosa de Valores em Pagamento*:

- a) após o término do prazo para defesa, caberá ao fiscal avaliá-la e opinar sobre o afastamento ou pertinência da glosa, por meio do Relatório de Apuração de Glosa, disponível no SEI, e encaminhar seu parecer ao gestor para decidir quanto a sua aplicação;
- b) havendo decisão pela glosa, caberá ao fiscal administrativo intimar à contratada para que a próxima nota fiscal a ser apresentada seja emitida com o valor da glosa devidamente deduzido do valor bruto da fatura, devendo o valor e o motivo da glosa ser especificados;
- c) ato contínuo, ao receber a nota fiscal com o montante glosado, caberá ao fiscal administrativo informar a glosa e o motivo ao fiscal técnico, mediante *Declaração Conformidade da Nota Fiscal e Informações Complementares – Terceirização com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra*, disponível no SEI; e
- d) nos casos em que a empresa não emitir a nota fiscal do mês subsequente com a glosa deduzida, caberá ao fiscal administrativo, mediante *Declaração Conformidade da Nota Fiscal e Informações Complementares – Terceirização com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra*, disponível no SEI, informar ao fiscal técnico a necessidade de indicar que a glosa seja deduzida do pagamento.

3.28 efetuar o recebimento da documentação acessória, salvo as de caráter técnico/especializado, observado o prazo exigido no termo contratual, promovendo os atos necessários à sua inserção do processo de pagamento, observado o limite de pagamento da nota fiscal, previsto no Edital/Contrato;

3.29 emitir a *Declaração de Conformidade da Nota Fiscal e Informações Complementares – Terceirização com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra*, disponível no SEI, e encaminhá-la, juntamente com a nota fiscal, ao fiscal técnico, de acordo com o *Fluxograma de Liquidação da Despesa – Serviços Terceirizados*;

3.30 anexar ao **processo de pagamento** a planilha da conta-depósito vinculada e a planilha de controle de empregados.

Parágrafo único: A planilha de retenção da conta-depósito vinculada deverá demonstrar os cálculos de forma individualizada para cada trabalhador, sendo vedada a demonstração por posto de trabalho;

3.31 exigir da contratada que apresente até o dia 25 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a documentação trabalhista e previdenciária dos funcionários alocados para realizar os serviços, nos termos exigidos no Contrato, e ainda:

- a) a apresentação da documentação acessória relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços deverá ser exigida da contratada como condição para fins de pagamento da integralidade da nota fiscal;
- b) nos casos em que a contratada ainda não houver apresentado a documentação

acessória, caberá ao fiscal administrativo sugerir ao gestor a suspensão dos valores referentes ao adimplemento das verbas não comprovadas, por meio da *Declaração Conformidade da Nota Fiscal e Informações Complementares – Terceirização com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra*, disponível no SEI; e

c) na hipótese prevista no item “b”, tão logo a contratada comprove o pagamento das verbas devidas, caberá ao fiscal administrativo sugerir ao gestor a liberação o saldo devido.

3.32 verificar as obrigações e regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, bem como:

a) exigir da empresa contratada os comprovantes de pagamento de salário, vale-transporte, auxílio alimentação e outros benefícios dos empregados;

b) conferir se a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados está devidamente anotada. A CTPS poderá ser conferida mediante cópia e poderá ser analisada ficha de registro de empregados em substituição à CTPS;

c) confrontar a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e Informações à Previdência Social (GFIP) com a Guia de Previdência Social (GPS);

d) conferir mensalmente se a empresa executa regularmente o depósito do FGTS;

e) Solicitar aos empregados, semestralmente, os extratos do FGTS para fins de conferência por amostragem.

f) conferir se os reajustes salariais estão sendo feitos em observância à data-base da categoria;

g) verificar se todas as deliberações da Convenção-Coletiva de Trabalho (CCT) estão sendo atendidas;

h) conferir se o Setor Financeiro efetuou os recolhimentos previdenciários devidos, quando for o caso;

i) acompanhar o controle de ponto;

j) conferir se a empresa contratada está cumprindo as demais obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias previstas na legislação; e

k) exigir que a contratada apresente os novos funcionários mediante Carta de encaminhamento, juntamente com a CTPS e a documentação admissional, nos casos de substituição definitiva ou de substituição por férias e afastamentos legais de titulares dos postos de trabalho.

3.33 acompanhar a apresentação da garantia contratual, caso tenha sido prevista em contrato, e adotar as medidas de conferência, em cada modalidade, de modo a atestar sua adequação aos termos do contrato e posteriormente remeter ao gestor para registro, conforme *Fluxograma de Apropriação de Garantia Contratual*;

3.34 efetuar o cálculo de multas a serem aplicadas à contratada, decorrentes da apuração de infrações contratuais, sempre que solicitado, salvo nos casos em que o objeto for de caráter técnico/especializado;

3.35 solicitar à contratada o envio da relação de funcionários, veículos, equipamentos e demais recursos a serem colocados à disposição dos serviços, nos termos exigidos contratualmente, no que couber;

3.36 providenciar junto à contratada e/ou outros setores, caso haja a necessidade de inclusão ou supressão no objeto do contrato original, toda a documentação necessária a realização do feito (ex.: orçamento, parecer técnico, justificativa e outros julgados relevantes). Nesse caso, a fiscalização deve verificar se os documentos estão de acordo com o estabelecido na Lei 8666/93 (para as contratações celebradas na vigência dessa Lei) ou de acordo com estabelecido na Lei 14.133/2021 e, em seguida, encaminhá-los ao gestor do

contrato para análise e decisão, com vistas à formalização do aditivo/apostila;

3.37 realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato, salvo nos casos em que o objeto for de caráter técnico/especializado;

3.38 encaminhar ao gestor do contrato as solicitações da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, opinando quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma fundamentada;

a) controlar, analisar e executar as atividades de formalização de termos contratuais, instruindo o processo, quando for o caso, quanto à prorrogação, acréscimo e supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos, no que couber; e

b) submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, de acordo com o *Fluxograma de Prorrogação de Vigência de Prazo de Contrato Administrativo*, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada, devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação.

3.39 instruir o processo de reequilíbrio contratual após requerimento da contratada, até o décimo primeiro mês da data estipulada no contrato (apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir) ou da data do último reajuste, conforme *Fluxograma de Reequilíbrio Contratual - Reajuste, Repactuação ou Revisão*, disponível no SEI;

3.40 nas contratações cuja vigência seja superior a 12 (doze) meses, diligenciar junto à contratada para que as solicitações de reequilíbrio sejam pleiteadas tão logo ocorra o fato gerador, de modo a minimizar os impactos orçamentários para a Administração, decorrentes do acúmulo de sucessivos pedidos de reequilíbrio (de anos anteriores) em um único exercício;

3.41 emitir, no processo de contratação, o *Termo de Encerramento de Contrato*, de acordo com o *Fluxograma de Prorrogação de Vigência de Prazo de Contrato Administrativo*, disponível no SEI, e submeter ao gestor do contrato toda a documentação de encerramento para envio à área responsável para fins realizar a conformidade dos saldos contratuais;

3.42 oficiar a contratada para promover a abertura da conta-depósito vinculada, de modo a permitir o depósito dos valores retidos na referida conta, de acordo com o *Fluxograma de Abertura de Conta-Depósito Vinculada*;

3.43 oficiar o Banco do Brasil para permitir à contratada fazer a abertura da conta-depósito vinculada, se houver, após a assinatura do contrato;

3.44 exercer fiscalização rigorosa na execução dos contratos, especialmente no que tange a obrigatoriedade da empresa de “arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes de obrigações trabalhistas dos empregados terceirizados, de forma a evitar a responsabilização subsidiária preconizada pelo inciso IV da Súmula/TST nº 331” (TCU. Acórdão nº 3.619/2009 – Segunda Câmara);

3.45 atuar para que não haja desvio na prestação dos serviços e, caso seja necessário, informar de forma taxativa e imediata a situação ensejadora ao gestor, de modo que sejam adotadas as medidas necessárias à mitigação de riscos;

3.46 fazer verificação inopinada nos locais de trabalho ou junto aos fiscais técnico e/ou setorial, quando houver, pelo menos uma vez na semana, a fim de verificar a existência de trabalhadores irregulares, ou seja, sem contrato de trabalho, fora da folha de pagamento, e sem anotação na CTPS;

3.47 manter registro de frequência dos funcionários da contratada colocados à disposição do Órgão e elaborar planilha mensal que conterá, pelo menos, os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, período trabalhado, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e outras ocorrências;

3.48 verificar, em razão do objeto, se os instrumentos coletivos de trabalho (Acordos Coletivos e Convenções Coletivas) foram apresentados e cumpridos pela contratada, caso o objeto do contrato contemple mão de obra terceirizada;

3.49 exigir a observância dos preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional:

a) caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações de que trata o caput, a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada; e

b) na hipótese prevista em “a”, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, caso não tenha sido estipulado outro prazo em instrumento contratual, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

3.50 para fins de fiscalização do cumprimento da hipótese prevista em “b”, deverá ser solicitado, mensalmente, por amostragem, que a contratada apresente os documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados alocados na execução da obra, em especial, quanto:

a) ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

b) à concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

c) à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

d) aos depósitos do FGTS; e

e) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

3.51 no último mês de contrato, analisar toda a documentação acessória do mês da prestação do serviço e do mês anterior para fins de liberação do pagamento.

3.52 havendo a falta de comprovação de alguma verba, o fiscal deverá suspender o valor correspondente à parcela não comprovada, informando-o na *Declaração de Conformidade da Nota Fiscal e Informações Complementares – Terceirização com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra*, disponível no SEI.

3.53 exigir da contratada a entrega da documentação abaixo relacionada, após o último mês de prestação de serviços, (cf. Anexo VIII-B, subitem 2.1, “d”, da IN/SEGES-MPDG nº 05/2017):

a) termo de rescisão do contrato de trabalho do empregado prestador de serviço, devidamente homologado, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) extrato do depósito efetuado na conta-depósito vinculada individual do FGTS de cada empregado dispensado; e

d) exame médico demissional dos empregados dispensados.

3.53 realizar outras atribuições legais relacionadas ao fiel cumprimento do objeto contratado; e

3.54 realizar outras atribuições previstas na portaria de designação.

4. Do fiscal técnico

4.1 acompanhar o contrato com o objetivo de aferir a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, conferir e relatar se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório;

4.2 participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual, no que couber;

4.4 manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

4.3 identificar desconformidades com os termos contratuais, acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto aos aspectos técnicos do contrato;

4.4 determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, bem como a regularização das faltas, defeitos ou informações verificadas e, em caso de urgência ou emergência, cientificar o gestor do contrato na primeira oportunidade;

4.5 antecipar-se na solução de problemas que possam afetar a relação contratual (atrasos na entrega, greves etc.);

4.6 informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

4.7 verificar se a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual durante a entrega de material, a execução de obra ou a prestação de serviço;

4.8 monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços/materiais para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer da contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

4.9 realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços e que a natureza do objeto pactuado permita essa característica de avaliação;

4.10 propor ao gestor a revogação do Contrato ou o cancelamento;

4.11 propor a atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

4.12 emitir a ordem de serviço (indicando o número do contrato, quantidade e descrição do produto, local, prazo, horário de entrega e valor) e encaminhá-la ao gestor para aprovação;

4.13 receber provisoriamente o serviço, mediante preenchimento do *Termo de Recebimento Provisório – Serviços Terceirizados*, disponível no SEI, de acordo com o *Fluxograma de Liquidação da Despesa - Serviços Terceirizados (DEMO)*, indicando os links de todos os documentos que comprovem a execução do serviço, tais como *Relatórios*, *Termo de Ateste Setorial – Serviços Terceirizados (se houver)*, *Instrumento de Medição de Resultado - IMR*, *Ordens de Serviços etc.*:

a) no ato do ateste, relatar quaisquer ressalvas que julgar pertinente; e

b) encaminhar o *Termo de Recebimento Provisório – Serviços Terceirizados*, juntamente com as faturas/notas fiscais correspondentes.

4.14 preencher o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), de forma que o IMR seja aplicado e acostado aos autos do processo de pagamento.

4.15 Nos casos em que houver fiscal setorial designado, caberá ao fiscal técnico receber os *Termos de Ateste Setorial – Serviços Terceirizados*, disponível no SEI, e aglutinar as informações acerca dos serviços prestados, bem como dos indicadores do IMR, quando

houver:

4.16 preencher mensalmente, no prazo estipulado em fluxograma de pagamento, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), se houver, observando as faixas de ajuste de pagamento que poderão resultar em glosas, as quais serão aplicadas na fatura do mês subsequente;

4.17 intimar a contratada para comunicar a observância de glosa decorrente de falhas na execução, resultado do Índice de medição de Resultado – IMR, penalidades administrativas etc., indicando o montante e o motivo, conforme *Fluxograma de Glosa de Valores em Pagamento*;

4.18 após o término do prazo para defesa, caberá ao fiscal técnico avaliá-la e opinar sobre o afastamento ou pertinência da glosa, por meio do *Relatório de Apuração de Glosa*, disponível no SEI, e encaminhar seu parecer ao gestor para decidir quanto a sua aplicação;

4.19 encaminhar, quando delegado pelo gestor do contrato, as demandas de correção à contratada;

4.20 apoiar o gestor para verificar a permanência da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

4.21 fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária e ambiental, salvo quando houver auxiliar de fiscalização designado para essa finalidade;

4.22 verificar e, sempre que possível, registrar em documento formal se foram cumpridas as orientações dadas pela equipe de fiscalização;

4.23 auxiliar a conferência de todas as medidas de execução/aplicação/instalação de materiais empregados na execução dos serviços;

4.24 diligenciar para que seja providenciado o treinamento de pessoal, sempre que houver necessidade, em especial, para cumprimento da legislação ambiental, salvo quando houver auxiliar de fiscalização designado para essa finalidade;

4.25 propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções a contratada, mediante preenchimento do *Relatório de Irregularidades Contratuais*, de acordo com o *Fluxograma de Apuração de Indício de descumprimento Contratual*, disponível no SEI, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

4.26 executar, durante a vigência contratual, a cobrança de multas aplicadas em face da contratada, observando a dinâmica prevista no contrato e no item 3 – DESCUMPRIMENTOS CONTRATUAIS, deste Manual;

4.27 avaliar a qualidade do serviço realizado, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos no contrato e seus anexos, e ainda:

a) realizar pesquisa de satisfação das unidades requerentes quanto aos serviços prestados e ao material empregado; e

b) enviar documento solicitando a manifestação da área afetada sobre o serviço executado quanto ao atendimento do serviço executado.

4.26 verificar se os funcionários estão sendo alocados no setor e na quantidade contratada;

4.27 verificar se cada funcionário da empresa exerce a função para o qual foi contratado;

4.28 informar ao fiscal administrativo sempre que houver marcação/gozo de férias ou alteração do pessoal efetivo no posto de trabalho;

4.29 realizar outras atribuições legais relacionadas ao fiel cumprimento do objeto

contratado;

4.30 realizar as atribuições da fiscalização administrativa, nos casos em que não houver fiscal administrativo designado;

4.31 realizar as atribuições da fiscalização setorial, nos casos em que não houver fiscal setorial designado;

4.32 realizar as atribuições do auxiliar de fiscalização, nos casos em que não houver auxiliar designado;

4.33 desempenhar outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais; e

4.34 realizar outras atribuições previstas na portaria de designação.

5. Do fiscal setorial

5.1 acompanhar o contrato com o objetivo de avaliar, na sua área de fiscalização, a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório;

5.2 identificar desconformidades com os termos contratuais;

5.3 cientificar o gestor de contrato, na primeira oportunidade, diante de anormalidades que possam comprometer de forma grave a execução contratual;

5.4 informar ao fiscal técnico sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

5.5 informar ao fiscal gestor, imediatamente, a inoperância da equipe de trabalho;

5.6 verificar se a contratada respeita as normas de saúde e segurança do trabalho;

5.7 antecipar-se na solução de problemas que possam afetar a relação contratual (atrasos na entrega, greves etc.);

5.8 apontar sugestão de melhorias a partir dos resultados levantados na pesquisa de satisfação do usuário;

5.9 encaminhar, quando delegado pelo gestor do contrato, as demandas de correção à contratada;

5.10 apoiar o gestor na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

5.11 manter diariamente, em registro próprio, a conformidade dos postos de trabalho:

a) se os postos foram preenchidos, se os terceirizados estão totalmente uniformizados e se os serviços foram prestados de forma adequada para as atividades contratadas. O registro será feito diariamente no *Termo de Ateste Setorial – Serviços Terceirizados*, disponível no SEI, para fins de consolidação ao final do período de prestação do serviço;

b) consultar o fiscal técnico ou o representante da contratada, por escrito, para fins de registro, quando da apresentação de novos terceirizados para ocupar posto contratado; e

c) a contratada deverá ser cientificada do retorno do terceirizado, após cessarem os motivos de seu impedimento, como no afastamento por motivo de saúde.

5.12 manter diariamente, em registro próprio o dia em que os profissionais da contratada se fizeram ausentes para a execução do serviço objeto do contrato;

5.13 acompanhar a rotina diária da execução do objeto contratado e comunicar à equipe de fiscalização sempre que não forem executados os serviços ou finalizados dentro do

prazo esperado ou, ainda, toda e qualquer irregularidade observada durante a execução dos trabalhos contratados:

a) nos casos em que houver falhas relativas à rotina, o fiscal setorial deverá comunicar o ocorrido ao fiscal técnico para que sejam tomadas as providências necessárias junto à contratada; e

b) nos casos em que houver falhas graves que prejudiquem a execução do objeto, o fiscal deverá comunicar ao gestor e ao fiscal técnico, imediatamente, registrando o relato no processo único de fiscalização.

5.14 atuar para que não haja desvio na prestação dos serviços e, caso seja necessário, informar de forma taxativa e imediata a situação ensejadora para que a equipe de fiscalização e o gestor adotem as medidas necessárias à mitigação de riscos;

5.15 verificar se os funcionários estão sendo alocados no setor e no efetivo contratado;

5.16 verificar se os empregados estão fazendo uso de uniforme e crachá de identificação;

5.17 preencher o *Termo de Ateste Setorial – Serviços Terceirizados*, de acordo com o *Fluxograma de Liquidação da Despesa - Serviços Terceirizados (DEMO)* e encaminhá-lo ao fiscal técnico no prazo estabelecido pelo fluxograma;

5.18 informar ao fiscal administrativo, imediatamente, os casos em que houver posto de trabalho sem cobertura;

5.19 fiscalizar a qualidade do serviço prestado e garantir que seja executado dentro dos padrões de qualidade, disponibilidade e desempenho estipulado pelo contratante, utilizando como parâmetro o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), quando houver.

Parágrafo único: As observações referentes aos itens tratados no IMR serão informadas no *Termo de Ateste Setorial – Serviços Terceirizados*, disponível no SEI, o qual será encaminhado ao fiscal técnico para providências relativas à mensuração e aplicação do IMR.

5.20 fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária e ambiental;

5.21 receber e conferir os materiais, equipamentos e demais recursos colocados à disposição dos serviços, quando for o caso; salvo quando houver auxiliar de fiscalização com essa competência específica;

5.22 averiguar se os profissionais designados para a prestação do serviço utilizam Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC) adequados as suas atividades, se estão devidamente uniformizados e identificados por meio de crachás, bem como se os trabalhadores se comportam de forma condizente com as regras de circulação nos ambientes e instalações do contratante;

5.23 verificar se os empregados estão fazendo uso dos equipamentos de segurança para proteção individual e coletiva que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

5.24 realizar outras atribuições legais relacionadas ao fiel cumprimento do objeto contratado; e

5.25 realizar outras atribuições previstas na portaria de designação.

6. Do auxiliar de fiscalização

6.1 receber as demandas da equipe de fiscalização referentes às solicitações de uniformes, EPI e insumos;

6.2 requisitar à contratada as demandas referentes às solicitações de uniformes, EPI e insumos;

6.3 receber da Contratada os uniformes, EPI e insumos e conferir:

- a) a quantidade;
- b) a especificação do objeto;
- c) a qualidade;
- d) se os tamanhos estão adequados ao usuário; e
- e) se atende às recomendações dos órgãos de fiscalização.

6.4 distribuir os uniformes e EPI aos usuários;

6.5 acompanhar, junto ao preposto, a distribuição de insumos para atender à contratação;

6.6 expedir, no processo de fiscalização, certificado indicando:

- a) a data da entrega;
- b) a conformidade com o objeto; e
- c) a data da distribuição dos uniformes, EPI e insumos.

6.7 realizar outras atribuições previstas na portaria de designação.

ANEXO V

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

COMPETÊNCIAS

1. Da equipe de fiscalização

1.1 seguir as diretrizes e modelos constantes no Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, expedido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

1.2 acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços durante todo o período de execução do contrato;

1.3 conhecer minuciosamente o teor do Contrato, projeto básico, termo de referência, anexos e demais documentos integrantes da contratação, sobretudo as cláusulas relativas ao (à):

a) objeto da contratação e forma de execução dos serviços;

b) forma e prazo de entrega dos serviços;

c) obrigações das partes envolvidas (Contratante e Contratada) e acordo de nível de serviços, quando houver;

d) cronogramas;

e) condições de pagamento;

f) atribuições da fiscalização;

g) garantia contratual, se houver;

h) conta vinculada, se houver; e

i) sanções administrativas.

1.4 conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços, e ter cópia da proposta de preço acompanhada da planilha de custo e formação de preço, bem como da relação de material ou equipamento, quando houver;

1.5 propor a atualização do *Mapa de Riscos* após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

1.6 zelar para que os integrantes do Órgão não deem ordens diretas aos funcionários da contratada, e sim por meio do representante da contratada;

1.7 promover o registro de toda ocorrência verificada e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

1.8 notificar a contratada, mediante intimação eletrônica, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixar prazo para a sua correção, e certificar-se de que as soluções por ela proposta sejam as mais adequadas;

Parágrafo único. Todas as comunicações/notificações referentes à obrigação da Contratada devem ser feitas na forma de intimação eletrônica adotada pela JMU, devidamente assinadas pelo gestor, reservado o uso excepcional de correio eletrônico institucional via SEI ou o uso de aplicativo de mensagem para telefone móvel, unicamente como complemento da notificação formal e/ou para comunicação que exija celeridade para execução de atividades corriqueiras relativas à execução contratual, exigindo-se, nesses

casos, a

1.9 atualizar o processo de fiscalização à medida que houver alterações, a exemplo das notificações que porventura venham a ocorrer.

Parágrafo único: Deverá ser produzida ou anexada toda a documentação pertinente à fiscalização, em ordem cronológica, de forma que toda a documentação referente à notificação/informação (ofícios, partes, memorandos etc.), interna e externa, seja gerada neste processo específico de fiscalização.

1.10 antecipar-se com solução de problemas que possam afetar a relação contratual (atrasos na entrega, greves etc.);

1.11 repassar à contratada os conhecimentos necessários à execução do objeto;

1.12 disponibilizar infraestrutura à contratada, quando couber;

1.13 proceder as atividades de transição com a empresa substituta no ato de encerramento e/ou rescisão do contrato;

1.14 transmitir o serviço ao seu substituto, para que ele esteja em condições de conduzir o contrato e responder por ele em sua ausência;

1.15 promover a fiscalização do Contrato de acordo com a legislação vigente;

1.16 definir quais os procedimentos iniciais relacionados à forma e à técnica serão adotados pela equipe de fiscalização, e orientar a Contratada como proceder na execução do contrato conforme as previsões do Edital/Termo de Referência e Projeto Básico;

1.17 informar ao gestor os eventos relevantes observados durante a gestão contratual que possam ensejar a atualização do gerenciamento de riscos, materializado na análise de riscos;

1.18 elaborar relatório, registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação, quando do seu desligamento, afastamento definitivo do contrato;

1.19 lavrar atas de reuniões realizadas com a contratada, no processo de fiscalização;

1.20 elaborar relatório, registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação, quando do seu desligamento, afastamento definitivo do contrato; e

1.21 realizar outras atribuições previstas em portaria de designação.

2. Do gestor do contrato

2.1 providenciar a assinatura do instrumento contratual (quando houver) junto à empresa contratada, assegurando o cumprimento das formalidades legais e regulamentares aplicáveis;

2.2 receber o *Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo e das Normas de Segurança*;

2.3 receber a Declaração *Termo de Ciência de Declaração de Manutenção de Sigilo e das Normas de Segurança*;

2.4 propor a atualização do *Mapa de Riscos* após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

2.5 coordenar as atividades da equipe de fiscalização;

2.6 promover a Reunião Inicial junto à equipe de fiscalização e à empresa contratada,

antes do início da execução, de modo a transmitir todas as orientações que visem à boa execução contratual;

2.7 manter histórico de gestão do contrato;

2.8 Abrir Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens;

2.9 monitorar a execução da Ordem de Serviço – OS;

2.10 dar andamento nos procedimentos para aditivo;

2.11 registrar, **no processo de fiscalização**, todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, com apoio dos demais membros da equipe de fiscalização;

2.12 atestar, no início de cada exercício das contratações cujo prazo seja superior a 12 (doze) meses, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação, bem como a vantagem em manter a contratação;

2.13 receber, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas úteis, toda e qualquer solicitação interna formalmente apresentada que requeiram a execução de serviços fora do horário normal de expediente (noite, fins de semana e feriados):

a) o gestor deverá verificar junto à fiscalização técnica a viabilidade legal para atendimento do pleito;

b) havendo viabilidade jurídica, caberá ao gestor decidir pelo atendimento do pleito; e

c) nos casos em que houver serviços fora do horário normal de expediente, compete ao gestor organizar as escalas de serviço, com o apoio da fiscalização técnica.

2.14 proceder, com o auxílio da equipe de fiscalização, os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

2.15 encaminhar, **no processo de contratação**, a nota de empenho à contratada;

2.16 autorizar o faturamento com base no *Termo de Recebimento Definitivo*, conforme *Guia das Contratações de TIC do CNJ*;

2.17 decidir pela caracterização de infração contratual e propor à Diretoria de Administração – DIRAD (no âmbito do STM ou nos casos em que houver delegação), mediante encaminhamento do *Relatório de Irregularidades Contratuais*, disponível no SEI, a apuração da responsabilidade para eventual aplicação de sanção administrativa, conforme *Fluxograma de Apuração de Indício de Descumprimento Contratual*. Nas Auditorias e Foros em que não houver delegação, o referido Relatório será analisado conforme definição da autoridade competente;

2.18 Dar encaminhamento de indicação de glosas e sanções, caso sejam identificadas;

2.19 notificar a contratada, com o apoio dos membros da equipe de fiscalização, sobre todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento dos serviços e/ou entrega dos produtos e assinar prazo para a tomada das medidas cabíveis;

2.20 encaminhar as demandas de correção à contratada, com auxílio dos demais membros da equipe de fiscalização;

2.21 no âmbito do STM, informar à Diretoria de Administração (DIRAD, de imediato, qualquer fato que possa comprometer a Administração do STM. Nas Auditorias e Foros, conforme definição da autoridade competente;

2.22 decidir, motivadamente, sobre a pertinência de glosas e informar ao fiscal administrativo;

2.23 encaminhar eventuais pedidos de modificação/alteração contratual à unidade responsável, com a devida instrução processual necessária à realização do feito (ex.: orçamento, parecer técnico, justificativa e outros julgados relevantes);

2.24 no âmbito do STM, solicitar formalmente à DIRAD quaisquer alterações na Portaria de Fiscalização. Nas Auditorias e Foros, conforme definição da autoridade competente;

2.25 notificar formalmente a contratada, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término da vigência contratual, quanto ao interesse na prorrogação do contrato;

2.26 comunicar formalmente a contratada sobre o encerramento do contrato, quando não for ocorrer prorrogação, com antecedência de 60 (sessenta) dias do término, para que haja a interrupção da prestação do serviço e a devida desmobilização, se for o caso;

2.27 para fins de prorrogação contratual, informar à unidade responsável, com a antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do prazo de encerramento da vigência contratual, sobre o interesse do Setor/Unidade beneficiado pelos serviços contratados, observando os seguintes aspectos: essência do objeto para execução das atividades finalísticas/administrativas da JMU, se a empresa manteve em dia suas obrigações contratuais e se há interesse do contratado pela prorrogação contratual;

2.28 comunicar formalmente a contratada sobre o encerramento do contrato, com antecedência de 120 (cento e vinte) dias do término, para que haja a interrupção da prestação do serviço e a devida desmobilização, se for o caso;

2.29 transmitir o serviço ao substituto, para que ele esteja em condições de conduzir o contrato e responder por ele nas ausências e impedimentos;

2.30 no âmbito do STM, comunicar à DIRAD, transferência, baixa, remoção, aposentadoria e demais situações que afastem os designados do STM, pelo menos 30 dias antes de seu afastamento, se possível, com a indicação de seu substituto pelo setor requisitante do objeto do contrato. Nas Auditorias e Foros, conforme definição da autoridade competente;

2.31 elaborar relatório, registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação, quando do seu desligamento, afastamento definitivo, ou fim da vigência do contrato;

2.32 emitir o *Termo de Encerramento de Contrato*, disponível no SEI, e enviar à área responsável para fins realizar a conformidade dos saldos contratuais;

2.33 outras atribuições relacionadas à gestão contratual, previstas na legislação, com destaque a:

a) abster-se de atribuir a execução de atividades inerentes a servidores públicos para profissionais terceirizados, conforme determina o art. 1º, § 2º, do Decreto 2.271/1997” (TCU. Acórdão nº 604/2009 – Plenário);

b) verificar a vedação de toda forma de procedimento que possa caracterizar a subordinação direta de trabalhadores terceirizados a quaisquer dos gestores, exigindo a presença de prepostos das contratadas em suas dependências em todo o tempo de expediente de prestação de serviços (TCU. Acórdão nº 1.978/2004 – Plenário);

c) adotar as medidas necessárias para “impedir que pessoas sem vínculo formal com a Administração Pública desenvolvam qualquer atividade de gestão no âmbito do órgão”, e “que empregados na condição de terceirizados não atuem em atividades-fim do órgão” (TCU. Acórdão nº 391/2009 – Plenário);

d) solicitar ao fiscal técnico o controle efetivo da frequência e das horas trabalhadas, exigindo [...] exames detalhados e prévios ao atesto das informações contidas nos controles de frequência exercidos pelas empresas e somente efetuar os pagamentos dos períodos

efetivamente trabalhados (TCU. Acórdão nº 1.330/2008 – Plenário); e

e) não permitir [...] que parentes de servidores sejam contratados pelas empresas terceirizadas, em atenção aos princípios da moralidade e da impessoalidade que devem nortear a gestão da coisa pública (TCU. Acórdão nº 1.282/2008 – Plenário).

2.34 realizar outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais;

2.35 realizar outras atribuições legais relacionadas ao fiel cumprimento do objeto contratado; e

2.36 realizar outras atribuições previstas em portaria de designação.

3. Do fiscal técnico

3.1 verificar a aderência aos termos contratuais relativos à parte técnica;

3.2 auxiliar o gestor do contrato no tocante à fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais de caráter técnico;

3.3 participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual, no que couber;

3.4 registrar, no processo de fiscalização, todas as ocorrências de caráter técnico, detalhando o que for necessário para regularizar as faltas ou os defeitos observados;

3.5 verificar e registrar, sempre que possível, em documento formal, se foram cumpridas as orientações dadas pela equipe de fiscalização;

3.6 Informar ao gestor sobre qualquer situação que exija uma decisão ou ação além da sua competência;

3.7 informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

3.8 apoiar o gestor, em caráter técnico, na verificação da permanência da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

3.9 colaborar nas eventuais negociações dos preços registrados para propor ao gestor a sua revisão;

3.10 colaborar, junto à equipe de fiscalização, na pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;

3.11 propor a revogação do contrato ou o cancelamento do registro do fornecedor;

3.12 propor a atualização do *Mapa de Riscos* após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

3.13 verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica, se houver;

3.14 apoiar o gestor na verificação da permanência da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

3.15 acompanhar o contrato com o objetivo de aferir a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório;

3.16 identificar desconformidades com os termos contratuais e acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto aos aspectos técnicos do contrato;

3.17 cientificar o gestor do contrato diante de anormalidades, na primeira oportunidade;

3.18 comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

3.19 comunicar ao gestor qualquer infração cometida pela contratada mediante parecer técnico fundamentado;

3.20 encaminhar, quando delegado pelo gestor do contrato, as demandas de correção à contratada;

3.21 antecipar-se na solução de problemas que possam afetar a relação contratual (atrasos na entrega, produto entregue em desconformidade etc.);

3.22 paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

3.23 determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, bem como a regularização das faltas, defeitos ou informações verificadas e, em caso de urgência ou emergência, cientificar o gestor do contrato na primeira oportunidade;

3.24 verificar e, sempre que possível, registrar em documento formal se foram cumpridas as orientações dadas pela equipe de fiscalização;

3.25 comunicar ao gestor qualquer infração cometida pela contratada mediante parecer técnico fundamentado;

3.26 propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções a contratada, mediante preenchimento do *Relatório de Irregularidades Contratuais, de acordo com o Fluxograma de Apuração de Indício de descumprimento Contratual*, disponível no SEI, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

3.27 receber provisoriamente o objeto, confeccionando e assinando o *Termo de Recebimento Provisório*, conforme *Guia das Contratações de TIC do CNJ*;

3.28 receber definitivamente o objeto, confeccionando e assinando o *Termo de Recebimento Definitivo*, conforme *Guia das Contratações de TIC do CNJ*;

3.29 Avaliar a qualidade dos serviços a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) a satisfação do público usuário.

3.30 efetuar o recebimento da documentação acessória de caráter técnico/especializado, observado o prazo exigido no termo contratual, promovendo os atos necessários à sua inserção do processo de pagamento, observado o limite máximo de pagamento da nota fiscal previsto no Edital/Contrato;

3.31 subsidiar tecnicamente o gestor em todos os relatórios gerenciais relativos do contrato objeto de consignação, por meio da apresentação de dados em relatório circunstanciado;

3.32 avaliar tecnicamente as subcontratações propostas com base nas regras estabelecidas no contrato;

3.33 realizar outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais;

3.34 realizar outras atribuições legais relacionadas ao fiel cumprimento do objeto contratado.

3.35 realizar outras atribuições previstas em portaria de designação.

4. Do fiscal administrativo

4.1 abrir processo específico para a fiscalização do contrato, a fim de manter um histórico da gestão contratual, o qual deverá ser relacionado ao processo SEI da contratação e conter a seguinte documentação base:

a) Termo de Abertura de Processo de Fiscalização, referenciando os links do edital e seus anexos, da proposta de preços, do termo de contrato e de outros documentos relevantes ao início da execução do objeto; e

b) Termo de Abertura de Contrato (Reunião Inicial), até o 10º (décimo) dia útil do início da contratação.

4.2 abrir processo único de pagamento, organizando as notas fiscais e documentações acessórias na ordem cronológica do fato gerador;

4.3 verificar a aderência aos termos contratuais;

4.4 acompanhar os aspectos administrativos da execução do objeto;

4.5 manter histórico de todas as ocorrências administrativas do contrato;

4.6 verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada, para fins de liquidação de parte ou totalidade da obrigação financeira assumida pela Administração, como por exemplo: regularidades fiscais, trabalhistas, previdenciárias, além das expressas no contrato;

4.7 auxiliar o gestor do contrato no tocante à fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais;

4.8 verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, se houver;

4.9 apoiar o gestor na verificação da permanência da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

4.10 conduzir eventuais negociações de preços para propor ao gestor a sua revisão, salvo nos casos em que o objeto for de caráter técnico/especializado;

4.11 propor a revogação do contrato ou o cancelamento do registro do fornecedor;

4.12 solicitar formalmente à contratada a designação do preposto, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

4.13 manter atualizado no SEI (Petitionamento Eletrônico) o contato do Preposto/Representante da empresa contratada (telefone, *e-mail* etc.);

4.14 orientar a contratada para que conste, na nota fiscal, o número do processo que gerou a contratação, o número do contrato, a descrição e a especificação dos itens que estão sendo cobrados, bem como instruí-la sobre como as notas fiscais/faturas da prestação do serviço devem ser efetuadas por Petitionamento Eletrônico, no modo intercorrente;

4.15 receber a nota fiscal protocolada pela contratada e conferir os dados da nota fiscal (abaixo listados) no prazo 1 (um) dia útil do seu recebimento e, em caso de erros, restituí-la à empresa para fins de correção, estabelecendo o prazo de 1 (um) dia útil para encaminhar novo documento retificado;

- a) razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço (CNPJ deverá ser aquele definido no contrato/apostila ou termo aditivo);
- b) período da prestação do serviço;
- c) natureza da operação (compras ou serviços);
- d) razão social completa da unidade da Justiça Militar da União (Ex.: Superior Tribunal Militar);
- e) especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;
- f) valores unitários e globais da despesa;
- g) destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social; e
- h) em se tratando de documentos fiscais sujeitos a desoneração do ICMS, deverá ser verificado o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal.

4.16 enviar nota fiscal para pagamento;

4.17 acompanhar, no processo de contratação, se os empenhos encaminhados à contratada foram recebidos pela empresa:

a) nos casos em que o empenho for encaminhado mediante intimação eletrônica, se recebimento da nota de empenho for tácito, o fiscal deverá entrar em contato com a empresa para confirmar se o empenho foi de fato recebido, de modo a evitar que eventuais falhas no sistema SEI ou que extravios para a caixa de SPAM possam prejudicar o cumprimento contratual; e

b) nos casos em que o empenho não for encaminhado por intimação eletrônica, o fiscal deverá verificar se o comprovante de recebimento foi anexado ao processo e, caso inexistir comprovante, caberá ao fiscal entrar em contato com a empresa para confirmar se o empenho foi recebido.

4.18 realizar, mensalmente, por meio do *Comprasnet Contratos*, consulta ao *Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF*, principalmente às *Ocorrências e Situação do Fornecedor*, a fim de certificar-se de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis;

4.19 efetuar o recebimento da documentação acessória, salvo as de caráter técnico/especializado, observado o prazo exigido no termo contratual, promovendo os atos necessários à sua inserção do processo de pagamento, observado o limite máximo de pagamento da nota fiscal previsto no Edital/ Contrato;

4.20 manter, em registro próprio, planilha de acompanhamento de valores contratuais, na qual conste o valor atual do contrato (valor contratual vigente + apostilas + acréscimos + supressões), bem como os registros de empenhos e respectivos cancelamentos, números das notas fiscais pagas e seus respectivos valores, a fim de auxiliar o gestor do contrato na tomada de decisão;

4.21 emitir, no processo único de pagamento, relatório circunstanciado com saldos existentes no contrato a cada movimentação e pedido de atendimento para fins de controle de saldo;

4.22 subsidiar o gestor em todos os relatórios gerenciais relativos ao contrato objeto de consignação, por meio da apresentação de dados em relatório circunstanciado;

4.23 acompanhar a apresentação da garantia contratual, quando exigida em contrato, e adotar as medidas de conferência, em cada modalidade, de modo a atestar sua adequação aos termos do contrato e posteriormente remeter ao Gestor para registro;

4.24 efetuar o cadastramento do preposto da seguradora no SEI (Petitionamento Eletrônico), após o aceite e registro da garantia contratual, quando tratar-se de apólice de seguro;

Parágrafo único: a seguradora poderá nomear, a seu critério, preposto para acompanhar a execução do contrato e atuar em situações como: verificação de inadimplência do contratado; intermediação entre a Administração Pública e a seguradora; adoção de medidas para o cumprimento das obrigações cobertas pelo seguro.

4.25 efetuar o cálculo de multas a serem aplicadas à contratada, decorrentes da apuração de infrações contratuais, sempre que solicitado, salvo nos casos em que o objeto for de caráter técnico/especializado;

4.26 executar, durante a vigência contratual, a cobrança de multas aplicadas em face da contratada;

4.27 providenciar junto à contratada e/ou outros setores, caso haja a necessidade de inclusão ou supressão no objeto do contrato original, toda a documentação necessária a realização do feito (ex.: orçamento, parecer técnico, justificativa e outros julgados relevantes). Nesse caso, a fiscalização deve verificar se os documentos estão de acordo com o estabelecido na Lei 8666/93 (para as contratações celebradas na vigência dessa Lei) ou de acordo com estabelecido na Lei 14.133/2021 e, em seguida, encaminhá-los ao gestor do contrato para análise e decisão, com vistas à formalização do aditivo/apostila;

4.28 orientar a contratada para que conste, na nota fiscal, o número do processo que gerou a contratação, o número do contrato, a descrição e a especificação dos itens que estão sendo cobrados, bem como instruí-la sobre como as notas fiscais/faturas da prestação do serviço devem ser efetuadas por Petitionamento Eletrônico, no modo intercorrente;

4.29 solicitar à contratada o envio da relação de funcionários, veículos, equipamentos e demais recursos a serem colocados à disposição dos serviços, nos termos exigidos contratualmente, no que couber;

4.30 realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato, salvo nos casos em que o objeto for de caráter técnico/especializado;

4.31 encaminhar ao gestor do contrato as solicitações da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, opinando quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma fundamentada;

a) controlar, analisar e executar as atividades de formalização de termos contratuais, instruindo o processo, quando for o caso, quanto à prorrogação, acréscimo e supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos, no que couber; e

b) submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada, devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação.

4.32 solicitar à área especializada a concessão do reajuste pactuado até o décimo primeiro mês da data estipulada no contrato (apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir) ou da data do último reajuste;

4.33 comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

4.34 na primeira oportunidade, cientificar o gestor de contrato diante de anormalidades;

4.35 atuar para que não haja desvio na prestação dos serviços e, caso seja necessário, informar de forma taxativa e imediata a situação ensejadora ao gestor, de modo que sejam adotadas as medidas necessárias à mitigação de riscos;

4.36 realizar periodicamente a pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados;

4.37 nas contratações cuja vigência seja superior a 12 (doze) meses, diligenciar junto à contratada para que as solicitações de reequilíbrio sejam pleiteadas tão logo ocorra o fato gerador, de modo a minimizar os impactos orçamentários para a Administração, decorrentes do acúmulo de sucessivos pedidos de reequilíbrio (de anos anteriores) em um único exercício;

4.38 realizar outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais;

4.39 realizar outras atribuições legais relacionadas ao fiel cumprimento do objeto contratado; e

4.40 realizar outras atribuições previstas em portaria de designação.

5. Do fiscal demandante

5.1 anotar as ocorrências relacionadas à execução do contrato sob o ponto de vista funcional/negocial da solução, informando ao gestor aquelas que dependam de providências com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

5.2 avaliar constantemente a qualidade, funcionalidade e finalidade do objeto da execução contratual, propondo medidas que visem reduzir gastos e racionalizar serviços sempre que cabível;

5.3 solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

5.4 manifestar quanto ao fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas no que tange à satisfação do usuário e à qualidade do serviço de tecnologia da informação, subsidiando o ateste e recebimento dos serviços;

5.5 avaliar a qualidade dos serviços e identificar não conformidade com os termos contratuais, imediatamente após o recebimento provisório pela fiscalização técnica;

5.6 avaliar a qualidade dos serviços a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) a satisfação do público usuário.

5.7 receber definitivamente o objeto, confeccionando e assinando o *Termo de Recebimento Definitivo*, conforme *Guia das Contratações de TIC do CNJ*;

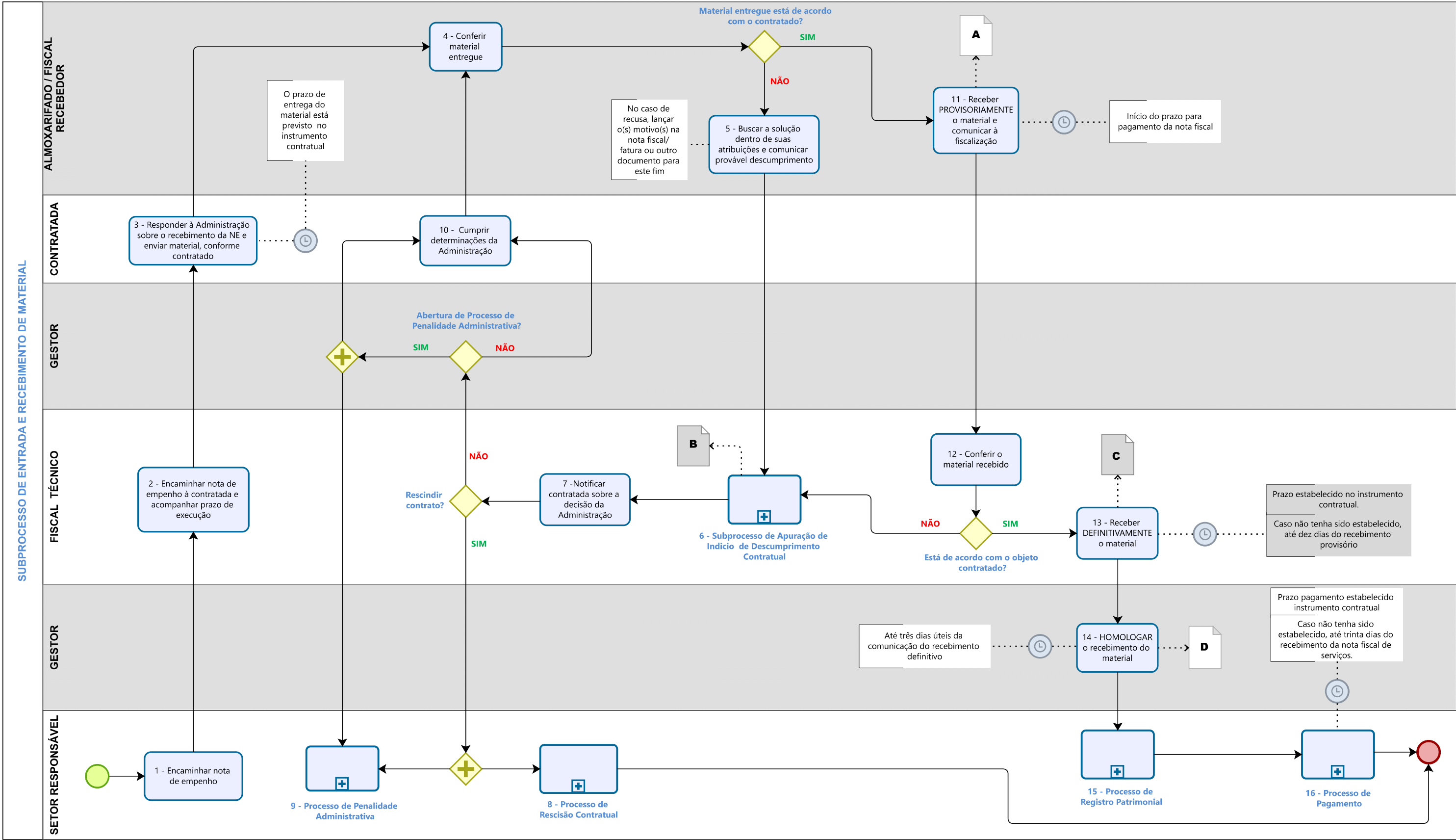
5.8 encaminhar ao gestor, após assinatura do fiscal técnico, o *Termo de Recebimento*, disponibilizado pelo fiscal demandante, conforme *Guia das Contratações de TIC do CNJ* do Termo de Referência para fins e homologação;

5.9 realizar outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais;

5.10 realizar outras atribuições legais relacionadas ao fiel cumprimento do objeto contratado; e

5.11 realizar outras atribuições previstas em portaria de designação.

ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CONTRATOS DA JMU



MACROPROCESSO: Licitações

PROCESSO: Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU

SUBPROCESSO: Entrada e Recebimento de Material

Atividades do fluxo

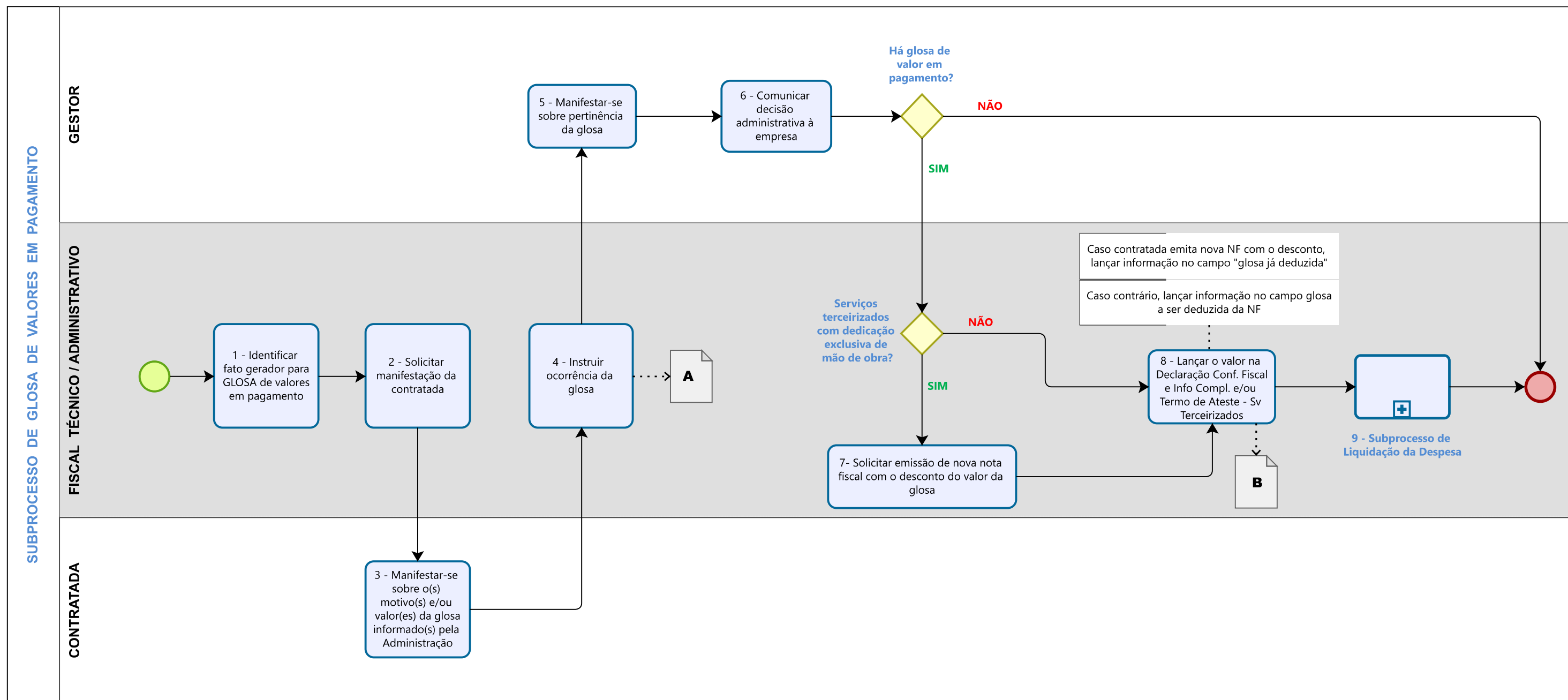
Atv	O que?	Por quê?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?
1	Encaminhar Nota de Empenho	Para execução do objeto, conforme previsto em instrumento contratual	Setor Responsável	Servidor designado	Após Pedido ou solicitação de fornecimento	Memorando (SEI)
2	Encaminhar nota de empenho para contratada e acompanhar prazo de execução	Para execução do objeto, conforme previsto em instrumento contratual	Unidade da JMU	Fiscal Técnico	Após receber nota de empenho	Intimação Administrativa Eletrônica (SEI)
3	Responder à Administração sobre o recebimento da NE e enviar o material, conforme contratado (OBS: o prazo de entrega do material está previsto no instrumento contratual)	Para conhecimento da Administração e início do prazo de execução	Contratada	Funcionário	Após receber a nota de empenho	Peticionamento eletrônico intercorrente (SEI)
4	Conferir material entregue	Para efetivar o recebimento PROVISÓRIO do objeto	Almoxarifado/ Setor designado	Fiscal Recebedor	No ato da entrega do material	Confrontando as informações constantes na nota fiscal com o material recebido
5	Buscar solução dentro de suas atribuições e comunicar provável descumprimento	Para busca da melhor solução para Administração.	Almoxarifado/ Local designado para a entrega	Fiscal Recebedor	Após identificação de divergência entre o que foi contratado e o que foi entregue	Solução: Interlocução com a contratada e a fiscalização contratual Comunicar fiscalização contratual (Memorando)
6	Subprocesso de Apuração de Indício de Descumprimento Contratual	Para possibilitar o contraditório da contratada	Unidade da JMU	Fiscal Técnico	Após receber a informação do descumprimento contratual	Relatório de Irregularidades Contratuais
7	Notificar contratada sobre a decisão da Administração	Para ciência e cumprimento das obrigações apresentadas pela Administração	Unidade da JMU	Fiscal Técnico	Após manifestação do gestor	Intimação Administrativa (SEI) assinada pelo gestor. Enviar por meio de intimação administrativa eletrônica (SEI)
8	Processo de Rescisão Contratual	Motivado pela inexecução total ou parcial do contrato	Setor Responsável	Servidor designado	Após manifestação do gestor e determinação da autoridade competente	Processo Administrativo (SEI)
9	Processo de Penalidade Administrativa	Motivado pela inexecução total ou parcial do contrato	Setor Responsável	Servidor designado	Após manifestação do gestor e determinação da autoridade competente	Processo de Penalidade Administrativa (SEI)
10	Cumprir determinações da Administração (ex: Recolher, enviar, substituir e/ou completar material, etc)	Para cumprir com a obrigação estabelecida em instrumento contratual	Contratada	Funcionário	Após notificada pela Administração	Conforme determinado na intimação administrativa

11	Receber PROVISORIAMENTE o material e comunicar à fiscalização	Para possibilitar sua guarda e o recebimento definitivo do material	Almoxarifado/ Local designado para a entrega	Fiscal Recebedor	No ato da entrega do material	FISCAL RECEBEDOR: Termo de Recebimento Provisório Material (disponível no SEI) FISCAL SETORIAL: Termo de Ateste Setorial – Material (Obs: o fiscal setorial pode ser o fiscal recebedor de sua área de fiscalização, quando determinado em instrumento contratual ou portaria de designação)
12	Conferir o material recebido	Para possibilitar o recebimento definitivo e posterior liquidação da despesa	Almoxarifado/ Local designado para a entrega	Fiscal Técnico ou Setorial	Ao ser acionado	Confrontando as informações constantes na nota fiscal, Termo de Referência, Edital, Contrato, etc, com o material recebido provisoriamente
13	Receber DEFINITIVAMENTE o material (Prazo estabelecido no instrumento contratual. Caso não tenha sido estabelecido, até dez dias do recebimento provisório)	Para liquidação da despesa	Almoxarifado/ Local designado para a entrega	Fiscal Técnico ou Setorial	Após conferência do material	Termo de Recebimento Definitivo de Material (disponível no SEI)
14	HOMOLOGAR o recebimento definitivo (Até três dias úteis do recebimento)	Para liquidação da despesa	Unidade da JMU	Gestor	Após recebimento DEFINITIVO do material	Termo de Homologação de Recebimento de Definitivo de Material (disponível no SEI)
15	Processo de Registro Patrimonial	Para registrar as características, especificações, valor, etc. de um bem no patrimônio do Tribunal	Setor Responsável	Servidor designado	Após a homologação do recebimento definitivo	Por meio do registro do material no sistema de Gestão Administrativa e Financeiro (GEAFIN) – módulo de Controle Patrimonial
16	Processo de Pagamento (Prazo pagamento estabelecido instrumento contratual, Caso não tenha sido estabelecido, até trinta dias do recebimento da nota fiscal de serviços.)	Para execução do pagamento da despesa	Setor Responsável	Servidor designado	Após o recebimento do processo	Diversos

Documentação prevista

Responsável	Documentação	Referência/ Fundamentação
A Fiscal Recebedor	Termo de Recebimento Provisório Material (disponível no SEI)	Modelo SEI; Manual de Administração do Patrimônio e do Material (Ato Normativo 303/2008); Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
B Fiscal Técnico	Relatório de Irregularidades Contratuais	Modelo SEI; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
C Fiscal Técnico	Termo de Recebimento Definitivo de Material (disponível no SEI)	Modelo SEI; Manual de Administração do Patrimônio e do Material (Ato Normativo 303/2008); Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
D Gestor	Termo de Homologação de Recebimento Definitivo de Material (disponível no SEI)	Modelo SEI; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU

ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CONTRATOS DA JMU



MACROPROCESSO: Licitações

PROCESSO: Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU

SUBPROCESSO: Glosa de Valores em Pagamento

Atividades do fluxo

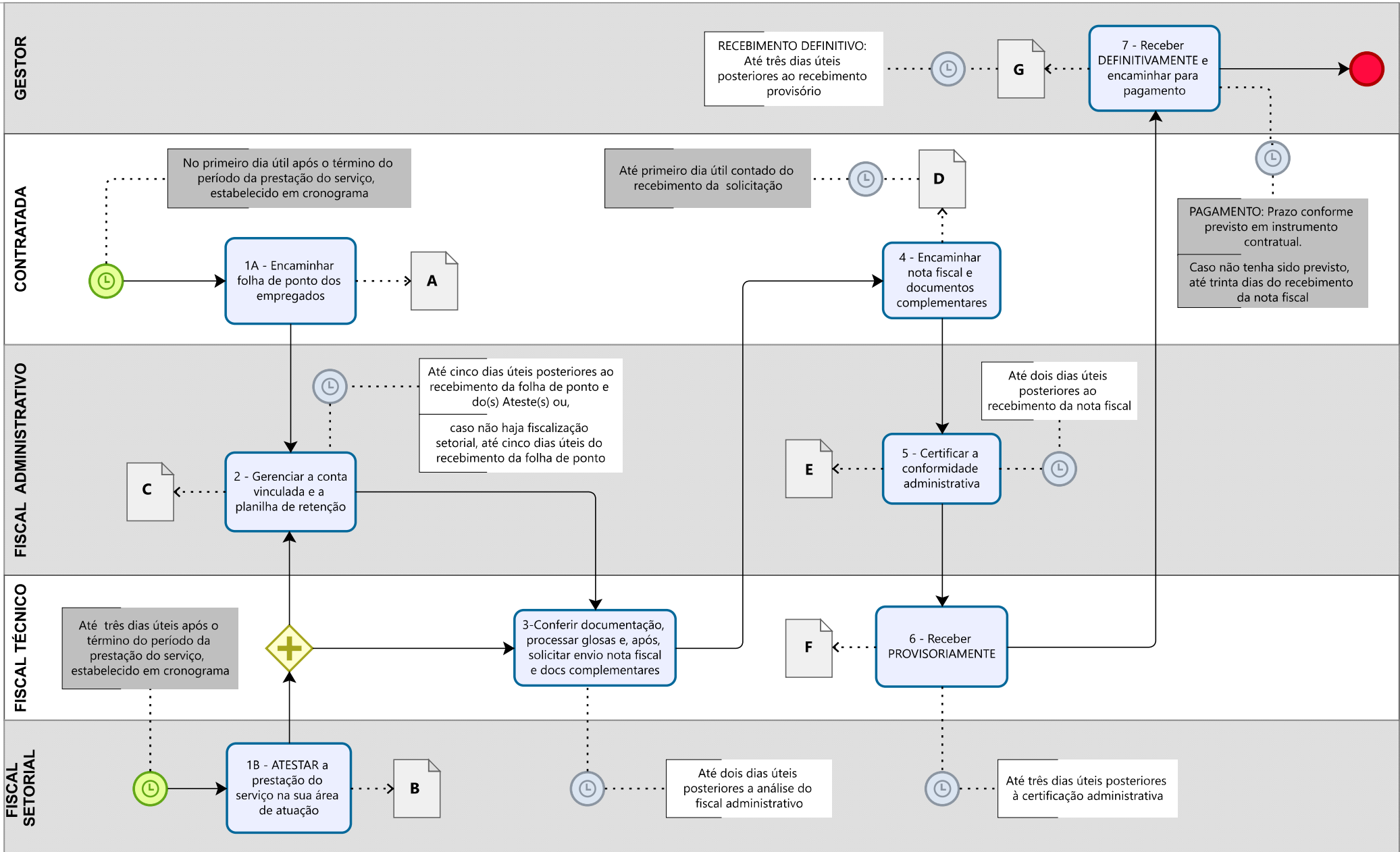
Atv	O que?	Por quê?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?
1	Identificar fato gerador para GLOSA de valores em pagamento	Para reparar possível dano ao erário ou inadimplência das obrigações assumidas pela contratada	Diversos	Fiscalização contratual, usuário do serviço, servidor, etc	Ao identificar desconformidade do objeto contratado, com relação as regras e condições estabelecidas no instrumento convocatório ou contratual, por exemplo: na execução ou na qualidade de um serviço prestado; na entrega ou manutenção de um material adquirido, etc.	Diversos
2	Solicitar manifestação da contratada	Para ciência e exercício do contraditório	Unidades da JMU	Fiscal Técnico / Administrativo	Após identificação de fato gerador para GLOSA de valores em pagamento	Intimação administrativa eletrônica (SEI)
3	Manifestar-se sobre o(s) motivo(s) e/ou valor(es) da glosa informado(s) pela Administração	Para, caso queira, contestar fatos ou valores apontados pela Administração	Sede da empresa	Funcionário	Ao receber a Intimação	Peticionamento eletrônico intercorrente - SEI
4	Instruir ocorrência da glosa	Para tomada de decisão	Unidades da JMU	Fiscal Técnico / Administrativo	Após análise da manifestação da contratada ou, no caso de ausência, após prazo legal	Relatório de Apuração de Glosa , modelo disponível no SEI
5	Manifestar-se sobre pertinência da glosa	Para reconhecer ou não os elementos de fato e de Direito e o valor da glosa a ser descontada no pagamento da nota fiscal/fatura	Unidades da JMU	Gestor	Após manifestação do fiscal	Despacho Administrativo (SEI)
6	Comunicar decisão administrativa à empresa	Para ciência	Unidades da JMU	Gestor	Após despacho do gestor	Intimação administrativa eletrônica (SEI)
7	Solicitar emissão de nova nota fiscal com desconto do valor da glosa	Para pagamento	Unidades da JMU	Fiscal Técnico / Administrativo	Após DECISÃO da autoridade competente	Intimação administrativa eletrônica (SEI)
8	Lançar o valor na Declaração Conf. Fiscal e Info Compl. e/ou Termo de Ateste - Sv Terceirizados	Para pagamento	Unidades da JMU	Gestor	Após notificar contratada da DECISÃO definitiva	Lançar na Declaração de Conformidade Fiscal e Informações Complementares (Fisc Adm) e/ou no Termo de Ateste – Terceirização de mão de Obra (Fisc. Téc) , disponíveis no SEI Caso contratada emita nova NF com o desconto, lançar informação no campo " glosa já deduzida ". Caso contrário, lançar informação no campo " glosa a ser deduzida da NF "
9	Subprocesso de Liquidação da Despesa	Para liquidação da despesa	Diversos	Diversos	Após lançar no Termo de Recebimento	Diversos

Documentação prevista

Responsável	Documentação	Referência/ Fundamentação
A Fiscal Técnico	Relatório de Apuração de Glosa (disponível no SEI)	Modelo SEI; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
B Fiscal Técnico	Declaração de Conformidade Fiscal e Informações Complementares (Fisc Adm) e/ou no Termo de Ateste – Terceirização de Mão de Obra (Fisc. Téc) (disponíveis no SEI)	Modelo SEI; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU

ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CONTRATOS DA JMU

SUBPROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA - SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (DEMO)



MACROPROCESSO: Licitações

PROCESSO: Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU

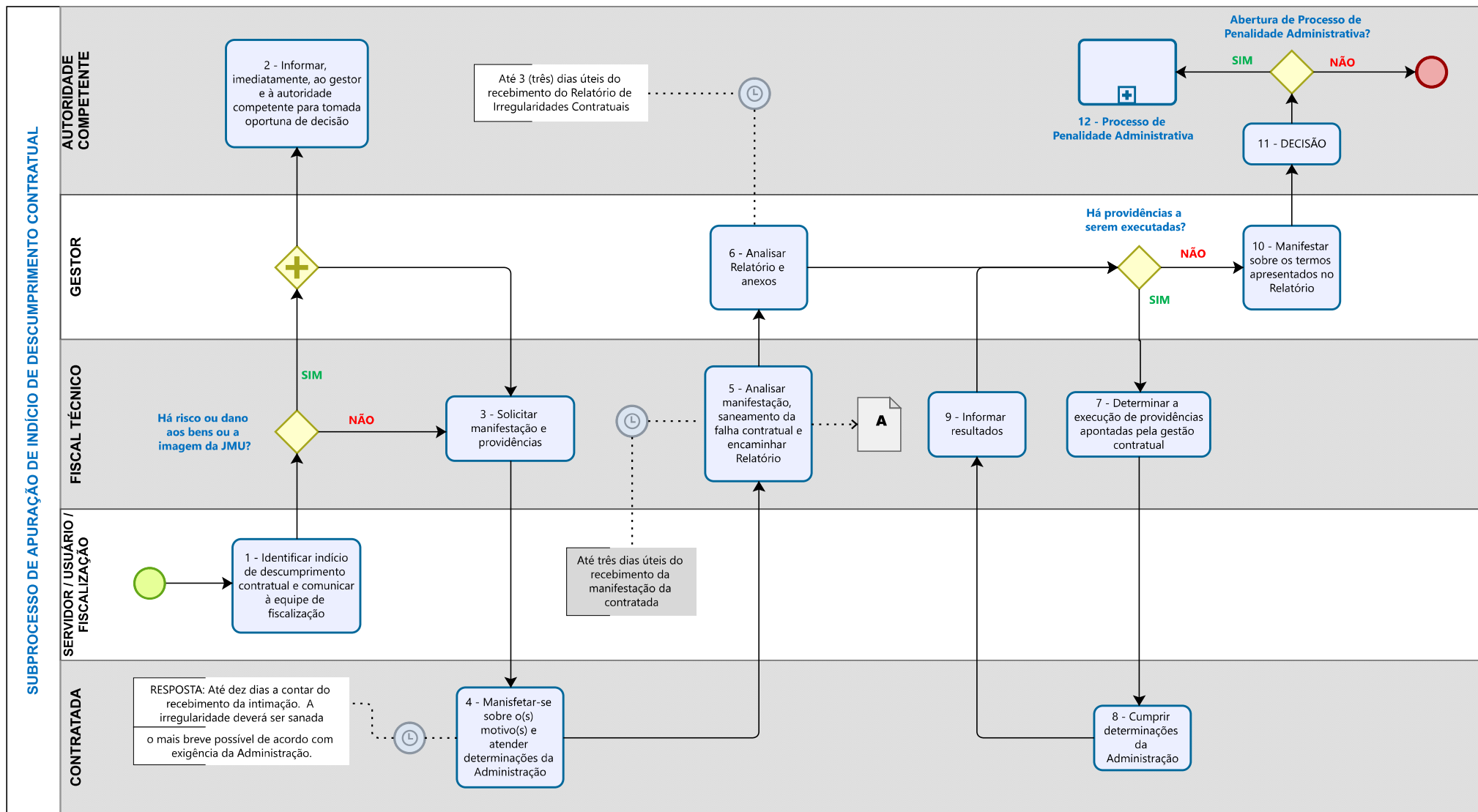
SUBPROCESSO: Liquidação da Despesa – Serviços Terceirizados (Dedicação Exclusiva de Mão de Obra)

Atividades do fluxo

Atv	O que?	Por quê?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?
1A	Encaminhar folha de ponto dos empregados	Para ateste do serviço prestado	Sede empresa	Contratada	No primeiro dia útil após o término do período da prestação do serviço, estabelecido em cronograma	Peticionamento eletrônico intercorrente - SEI
1B	ATESTAR a prestação do serviço na sua área de atuação	Para ateste do serviço prestado	Unidades da JMU	Fiscal Setorial	Até três dias úteis após o término do período da prestação do serviço, estabelecido em cronograma	Termo de Ateste Setorial – Serviços Terceirizados - SEI
2	Gerenciar a conta vinculada e a planilha de retenção	Para ateste do serviço prestado	Setor Responsável/ Unidade da JMU	Fiscal Administrativo	Até cinco dias úteis posteriores ao recebimento da folha de ponto e do(s) ateste(s) ou, caso não haja fiscalização setorial, até cinco dias úteis do recebimento da folha de ponto	Planilha de Retenção à Conta-Depósito Vinculada
3	Conferir documentação, processar glosas e, após, solicitar envio da nota fiscal e documentos complementares	Para ateste do serviço prestado	Setor Responsável/ Unidade da JMU	Fiscal Técnico	Até dois dias úteis posteriores a análise do fiscal administrativo	Intimação Administrativa (SEI) assinada pelo gestor
4	Encaminhar nota fiscal e documentos complementares	Para ateste do serviço prestado	Sede empresa	Contratada	Até o primeiro dia útil contado do recebimento da solicitação	Peticionamento eletrônico intercorrente - SEI
5	Certificar a conformidade administrativa	Para ateste do serviço prestado	Setor Responsável/ Unidade da JMU	Fiscal Administrativo	Até dois dias úteis posteriores ao recebimento da nota fiscal	Declaração de Conformidade da NF e Informações Complementares -SEI
6	Receber PROVISORIAMENTE	Para a liquidação e pagamento da despesa	Setor Responsável/ Unidade da JMU	Fiscal Técnico	Até três dias úteis posteriores à certificação administrativa	Termo de Recebimento Provisório – Serviços Terceirizados - SEI
7	Receber DEFINITIVAMENTE e encaminhar para pagamento	Para a liquidação e pagamento da despesa	Unidades da JMU	Gestor	RECEBIMENTO DEFINITIVO: Até três dias úteis posteriores ao recebimento provisório; PAGAMENTO: Prazo conforme previsto em instrumento contratual. Caso não tenha sido previsto, até trinta dias do recebimento da nota fiscal.	Termo de Recebimento Definitivo – Serviços Terceirizados - SEI

Documentação prevista

Referência / Responsável	Documentação	Referência/ Fundamentação
A Contratada	Folha de Ponto	- IN nº 05/2017; Edital/Contrato; e Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
B Fiscal Setorial	Termo de Ateste Setorial – Serviços Terceirizados; e Instrumento de Medição de Resultado – IMR	- Edital/Contrato; e Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
C Fiscal Administrativo	Planilha de Retenção à Conta-Depósito Vinculada	- Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos; Anexo I, da Recomendação de Controle Interno nº3/2018 (SEI 016270/18-00.13); e Resolução 169 CNJ/2013.
D Contratada	DANFE; Relatório de Fornecimento de Material/ equipamentos; Planilha Contingenciamento da Conta Vinculada; Certidões de regularidade Fiscal; e Comprovantes de índices de liquidez e Capital Circulante Líquido.	- IN nº 05/2017; artigo 13 da Portaria-TCU nº 297/2012; §4º do art. 3º da IN 02/2010; Edital/Contrato; e Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
E Fiscal Administrativo	Relatório de Análise de Documentação Trabalhista e Previdenciária; Declaração de Conformidade da Nota Fiscal e Informações Complementares; e Instrumento de Medição de Resultado – IMR	- Edital/Contrato; e Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
F Fiscal Técnico	Termo de Recebimento Provisório – Serviços Terceirizados; e Instrumento de Medição de Resultado – IMR	- Inc III, § 2º do art. 63 da Lei 4.320/ 1964; art. 36 do Dec 93.872/ 1986; Edital/Contrato; e Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
G Gestor	Termo de Recebimento Definitivo – Serviços Terceirizados	- Inc III, § 2º do art. 63 da Lei 4.320/ 1964; art. 36 do Dec 93.872/ 1986; Edital/Contrato; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU



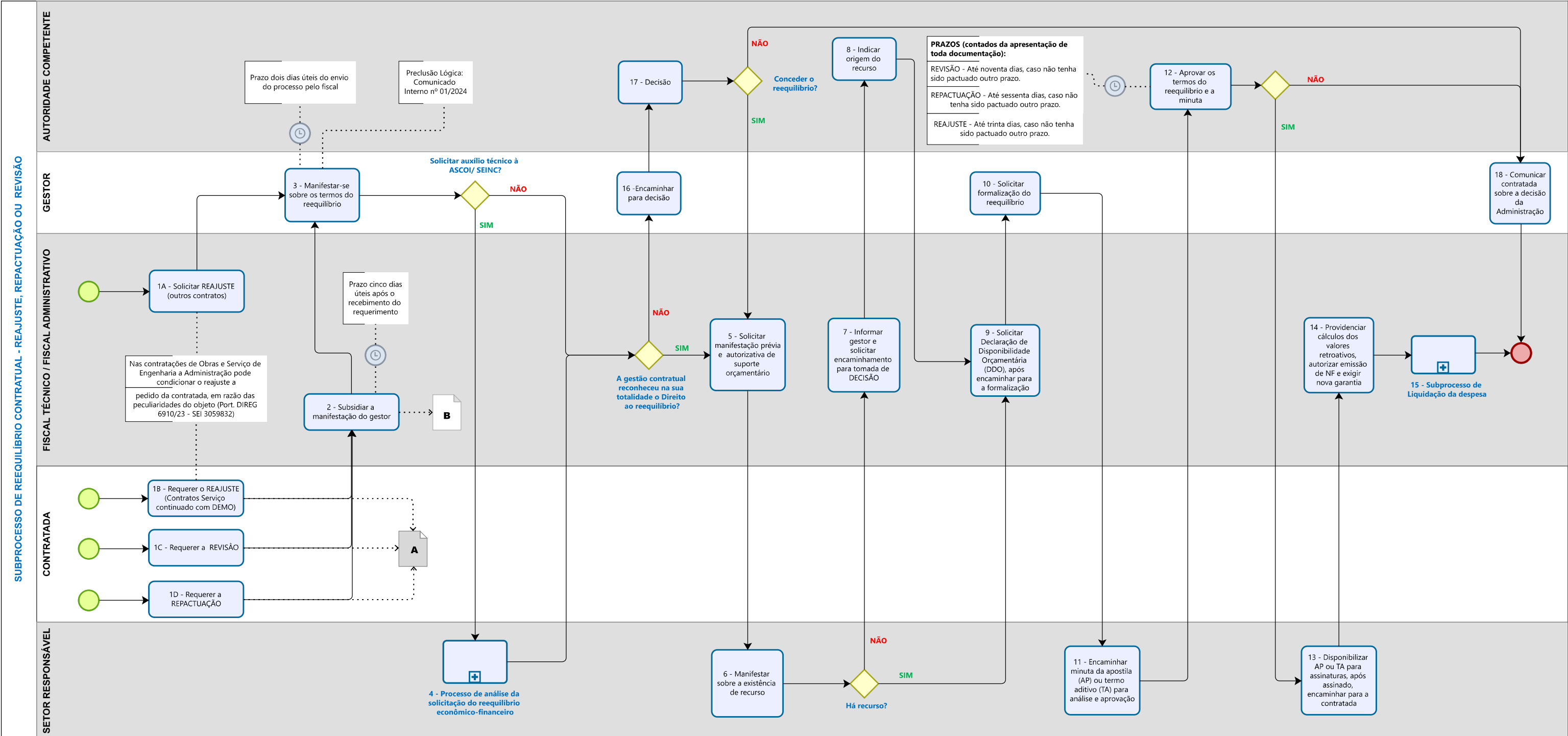
MACROPROCESSO: Licitações**PROCESSO:** Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU**SUBPROCESSO:** Apuração e Indício de Descumprimento Contratual**Atividades do fluxo**

Atv	O que?	Por quê?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?
1	Identificar indício de descumprimento contratual e comunicar à equipe de fiscalização	Para apurar e solucionar falhas na execução contratual	Diversos	Servidor, usuário externo ou equipe de fiscalização	Ao detectar indício de desconformidade diverso do que foi contratado para execução do objeto	Exemplos: ao utilizar o material; serviço executado; denúncia de usuário externo; não pagamento de verbas trabalhistas na prestação de serviços terceirizados; atraso na entrega de apólice de seguro; inexecução parcial ou total na entrega de material, etc.
2	Informar, imediatamente, ao gestor e à autoridade competente	Para a tomada oportuna de decisão	Unidades da JMU	Gestor/ Fiscal Técnico	Ao tomar conhecimento de descumprimento contratual onde há risco ou danos aos bens ou à imagem da JMU	Meio de comunicação mais rápido e por escrito (Memorando)
3	Solicitar manifestação e providências	Para exercício do contraditório pela contratada e correção da falha contratual	Unidades da JMU	Fiscal Técnico	Ao identificar o indício de descumprimento contratual	Intimação Administrativa (SEI) assinada pelo gestor. Enviar por meio de intimação administrativa eletrônica (SEI)
4	Manifestar-se sobre o(s) motivo(s) e atender determinações da Administração (RESPOSTA: Até dez dias a contar do recebimento da intimação - art. 44, L9.784/99). A irregularidade deverá ser sanada o mais breve possível de acordo com exigência da Administração.	Para justificar e afastar a possibilidade de abertura de processo de penalidade e rescisão contratual, se for o caso	Sede da empresa	Funcionário	Ao receber a Intimação Administrativa	Carta Comercial (enviar por peticionamento eletrônico intercorrente - SEI)
5	Analisar manifestação e encaminhar Relatório (Até três dias úteis do recebimento da manifestação da contratada)	Para análise do gestor	Unidades da JMU	Fiscal Técnico	Ao receber a manifestação da contratada	Relatório de Irregularidades Contratuais , disponível no SEI
6	Analisar Relatório e anexos (Até três dias úteis do recebimento do Relatório)	Para emitir manifestação sobre o indício de descumprimento	Unidades da JMU	Gestor	Ao receber o Relatório de Irregularidades Contratuais	SEI
7	Determinar a execução de providências apontadas pela gestão contratual	Para a correção de falhas, sanar dúvidas, etc	Unidades da JMU	Gestor/ Fiscal Técnico	Após análise do Relatório e anexos	Intimação Administrativa (SEI) assinada pelo gestor. Enviar por meio de intimação administrativa eletrônica (SEI)
8	Cumprir determinações da Administração	Para a correção de falhas apontadas, sanar dúvidas, etc	Sede da empresa	Funcionário	Após recebimento da Intimação Administrativa	Diversos
9	Informar resultados	Para ciência do gestor	Unidades da JMU	Fiscal Técnico	Após execução das determinações da Administração por parte da contratada	Memorando (SEI)

10	Manifestar sobre os termos apresentados no Relatório	Para tomada de decisão	Unidades da JMU	Gestor	Após análise do Relatório	<i>Despacho Administrativo</i> (SEI)
11	DECISÃO	Para solução de contencioso administrativo	Unidades da JMU	DIRAD (STM) / Aud_Foros (OD)	Ao receber o <i>Relatório de Irregularidades Contratuais</i>	<i>DECISÃO</i> (SEI)
12	Processo de Penalidade Administrativa	Para apuração de indício de descumprimento contratual	SEPAD (STM) / Set Designado (Aud. e Foros)	Servidor	Após determinação da autoridade competente	<i>Processo de Penalidade Administrativa</i> (SEI)

Documentação prevista

Responsável	Documentação	Referência/ Fundamentação
A Fiscal	Relatório de Irregularidades Contratuais (disponível no SEI)	Modelo SEI; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU



MACROPROCESSO: Licitações

PROCESSO: Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU

SUBPROCESSO: Reequilíbrio Contratual – Reajuste, Repactuação ou Revisão

Atividades do fluxo

Atv	O que?	Por quê?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?
1A	Solicitar o REAJUSTE (Para todos os contratos, <u>com exceção</u> dos contratos de serviços continuados com dedicação de mão de obra e, <u>quando previsto</u> , nas contratações de Obras e Serviço de Engenharia a Administração, em razão das peculiaridades do objeto (Port. DIREG 6910/23 - SEI 3059832)	Para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato	Unidade da JMU	Fiscal Adm / Fiscal Técnico *	Interregno mínimo de 1 ano, contado da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir ou da data do último reajuste (Aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato)	Formulário de Reajuste / Revisão Contratual , acompanhado de demonstração analítica de variação dos custos e formação de preços fundamentados no índice de correção monetária previsto no contrato (disponível no SEI)
1B	Requerer o REAJUSTE (Para os contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra) ----- Nas contratações de Obras e Serviço de Arquitetura e Engenharia a Administração pode condicionar o reajuste a pedido da contratada, em razão das peculiaridades do objeto (Port. DIREG 6910/23 - SEI 3059832)		Sede da empresa	Contratada		Requerimento acompanhado de demonstração analítica de variação dos custos e formação de preços fundamentados no índice de correção monetária previsto no contrato. Enviar por peticionamento eletrônico intercorrente – SEI IMPORTANTE: Caso a contratada não requeira o reajuste , a fiscalização, com base no princípio da boa-fé e para evitar impactos orçamentários futuros para Administração, deverá alertá-la sobre a possibilidade de requerer o devido reajuste.
1C	Requerer a REVISÃO (Para todos os tipos de contratos)	Para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato	Sede da empresa	Contratada	<u>Quando</u> ocorrerem fatos posteriores à contratação que sejam imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis.	Requerimento acompanhado dos documentos que comprovem a ocorrência de fato gerador de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato. Enviar por peticionamento eletrônico intercorrente - SEI
1D	Requerer a REPACTUAÇÃO Obs: Aplica-se para os contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO).	Para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato	Sede da empresa	Contratada	Com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para custos decorrentes de mão de obra.	Requerimento acompanhado do Acordo ou Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho (ACT, CCT ou DCT) e do(s) comprovante(s) do(s) pagamento(s) do(s) salário(s) do(s) funcionário(s), já ajustado(s) à data do fato gerador. Enviar por peticionamento eletrônico intercorrente - SEI

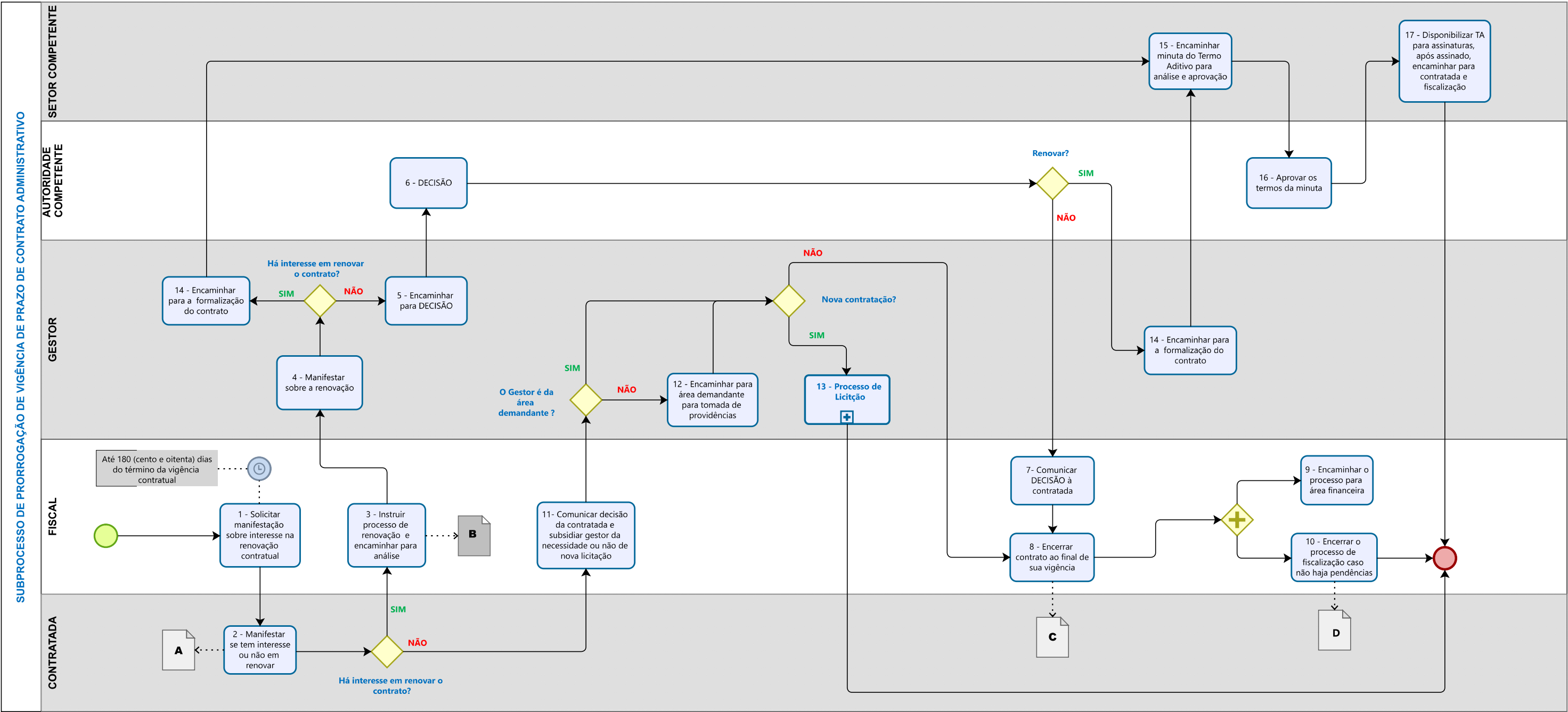
2	Subsidiar a manifestação do gestor (Prazos cinco dias úteis, após o recebimento do requerimento da contratada)	Para atestar o direito ao reequilíbrio	Unidade da JMU	Fiscal Adm / Fiscal Técnico *	Depois de protocolado o requerimento e documentação prevista	Formulário de Reequilíbrio. Analisar Requerimento e todos os anexos. Nos casos de reajuste (sentido estrito) e repactuação, observar os prazos previstos, confrontar a variação dos custos com a planilha anterior (custos decorrentes do mercado) e, na repactuação, analisar também a variação dos custos da mão de obra (motivado pelo pacto trabalhista) Após as análises, preencher o Formulário específico do reequilíbrio (Reajuste, Repactuação ou Revisão), modelo disponível no SEI.
3	Manifestar-se sobre os termos do requerimento do reequilíbrio (Prazo dois dias úteis do envio do processo pelo fiscal) Preclusão Lógica: Comunicado Interno nº 01/2024	Para atestar o direito ao reequilíbrio	Unidade da JMU	Gestor	Após recebimento do Formulário	Despacho (SEI)
4	Processo de análise da solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro (Processo SEI 004920/24-00.147)	Para auxílio técnico na análise e concessão do reequilíbrio econômico-financeiro requerido	STM/ ASCOI/ SEINC	Servidor designado	Após solicitação da equipe de fiscalização	Requerimento de Auxílio Técnico (SEI 3646032) Comunicado de Controle Interno nº 4/ 2024 (3654429)
5	Solicitar manifestação prévia e a autorizativa de suporte orçamentário	Para análise da unidade orçamentária sobre o impacto orçamentário-financeiro da repactuação	Unidade da JMU	Fiscal Adm / Fiscal Técnico *	Após aprovação dos termos do reequilíbrio contratual	Memorando (SEI)
6	Manifestar sobre a existência de recurso	Para fornecer subsídios ao Ordenador de Despesas	Setor Responsável	Servidor designado	Após solicitação da fiscalização contratual	Memorando (SEI)
7	Informar gestor e solicitar encaminhamento para a tomada de DECISÃO	Para indicar a origem do recurso necessário para manter o equilíbrio do contrato	Unidade da JMU	Fiscal Adm / Fiscal Técnico *	Após informação da análise da unidade orçamentária sobre o impacto orçamentário-financeiro da repactuação	Memorando (SEI)
8	Indicar origem do recurso	Para manter o equilíbrio do contrato	Unidade da JMU	Autoridade competente	Após recebimento do processo	Decisão (SEI)
9	Solicitar Declaração de Disponibilidade Orçamentária (DDO) após encaminhar para formalização	Para fornecer subsídios ao Ordenador de Despesas;	Unidade da JMU	Fiscal Adm / Fiscal Técnico *	Após informação da viabilidade orçamentária e da anexação da Declaração de Disponibilidade Orçamentária (DDO)	Memorando (SEI)
10	Solicitar formalização do reequilíbrio	Para formalização do reequilíbrio	Unidade da JMU	Gestor	Após instrução completa do processo de repactuação	Memorando (SEI)
11	Encaminhar minuta da apostila (AP) ou termo aditivo (TA) para análise e aprovação	Para formalização do reequilíbrio	Setor Responsável	Servidor designado	Após solicitação da gestão contratual	Memorando (SEI)

12	Aprovar os termos do reequilíbrio contratual e a minuta ----- REPACTUAÇÃO – Conforme prazo previsto em instrumento contratual, na sua ausência até SESENTA dias, contados da data da entrada do requerimento; REAJUSTE - até TRINTA dias, contados da data da entrada do requerimento, caso não tenha sido pactuado outro prazo; e REVISÃO – Conforme prazo previsto em instrumento contratual, na sua ausência até NOVENTA dias, contados da data entrada do requerimento.	Para reestabelecer as condições de execução do contrato	Unidade da JMU	Autoridade competente	Após parecer da Assessoria de Licitações e Contratos (ASLIC), do STM	SEI
13	Disponibilizar AP ou TA para assinaturas. Após assinado, encaminhar para a contratada	Para continuidade da execução contratual	Setor Responsável	Servidor designado	Após aprovação da minuta	SEI
14	Providenciar cálculos dos valores retroativos, autorizar emissão de nota fiscal e exigir garantia complementar	Para o pagamento da despesa e continuidade da execução contratual	Unidade da JMU	Fiscal Adm / Fiscal Técnico *	Após aprovação do reequilíbrio pelo ordenador de despesas	Intimação Administrativa Enviar por meio de intimação administrativa eletrônica (SEI)
15	Subprocesso da Liquidação da Despesa	Para o pagamento da despesa e continuidade da execução contratual	Unidades da JMU	Vários	Após protocolada a fatura	Seguindo o fluxo do Subprocesso de Liquidação da Despesa
16	Encaminhar para a decisão da autoridade competente	Para a solução do conflito administrativo	Unidade da JMU	Gestor	Após manifestação de não reconhecimento, em parte ou totalmente, dos termos do reequilíbrio requerido pela contratada	Memorando (SEI)
17	Decisão sobre a concessão do reequilíbrio (total ou parcial)	Para a solução do conflito administrativo	Unidade da JMU	Autoridade competente	Após receber o processo de reequilíbrio	Decisão (SEI)
18	Comunicar contratada sobre a decisão da Administração	Para conhecimento	Unidade da JMU	Gestor	Após decisão	Intimação Administrativa Enviar por meio de intimação administrativa eletrônica (SEI)

(*) **Fiscal Administrativo:** Nos contratos de Serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra ou contratos de Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia. **Fiscal Técnico** - Demais contratos.

Documentação prevista

Responsável	Documentação	Referência/ Fundamentação
A CONTRATADA	REPACTUAÇÃO: Requerimento fundamentado e tempestivo acompanhado do Acordo ou Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho (ACT, CCT ou DCT) e o comprovante de pagamento do(s) salário(s) do(s) funcionário(s) já ajustado(s) à data do fato gerador. REAJUSTE: Requerimento com demonstrativo analítico da variação dos custos contratuais (Planilha de Custos e Formação de Preços), fundamentados no índice de correção monetária previsto no contrato. REVISÃO: Requerimento com documentos que comprovem a existência de fato gerador de desequilíbrio contratual, que motiva a sua revisão, acompanhado com demonstrativo analítico da variação dos custos contratuais (Planilha de Custos e Formação de Preços).	Inc XXI, do art.37, da CF/88; Arts. art. 2º, § 1º e 3º <i>caput</i> e §1º, da L. 10.192/2001; arts. 92, § 3º e art.135, da L. 13.133/21; IN nº 05/2017; Art. 12º do Decreto 9.507/2018; Edital/Contrato; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
B SET RESP / FISC ADM	REAJUSTE ou REVISÃO: Formulário de Reajuste/ Revisão Contratual (disponível no SEI); REPACTUAÇÃO: Formulário de Repactuação Contratual (disponível no SEI)	Modelo SEI; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU



MACROPROCESSO: Licitações

PROCESSO: Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU

SUBPROCESSO: Prorrogação de Vigência de Prazo de Contrato Administrativo

Atividades do fluxo

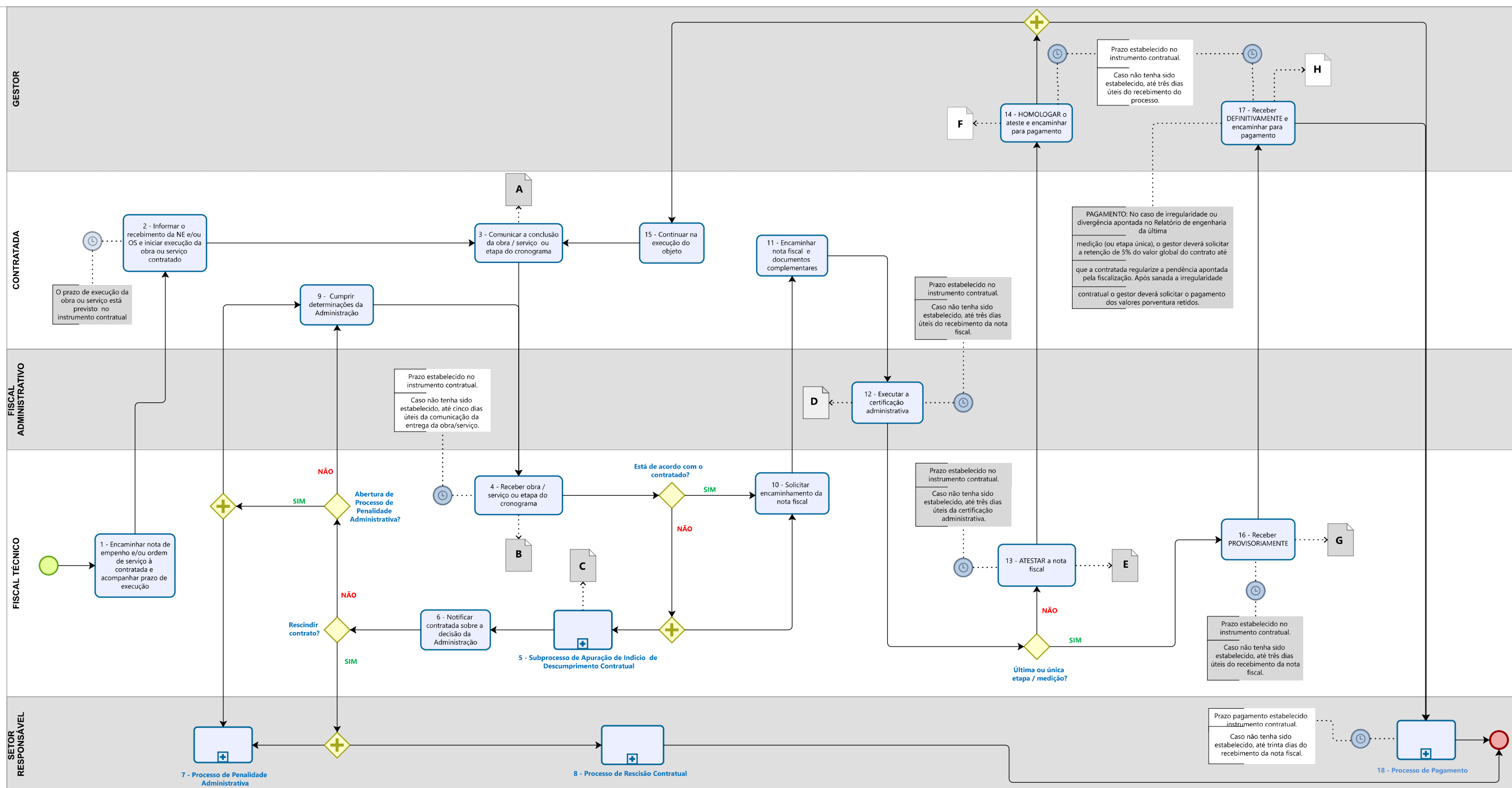
Atv	O que?	Por quê?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?
1	Solicitar manifestação sobre interesse na renovação contratual	Para instrução do processo de renovação	Unidade da JMU	Sv Terceirizados (DEMO*): Setor Competente / Fisc Adm Outros contratos: Setor Competente / Fiscal Técnico	Até 180 (cento e oitenta) dias do término da vigência contratual	Ofício (assinado pelo gestor). Enviar por Intimação Administrativa Eletrônica (SEI)
2	Manifestar se tem interesse ou não em renovar	Para instrução do processo de renovação	Sede da empresa	Contratada	Após solicitado pela fiscalização	Responder por peticionamento eletrônico intercorrente - SEI)
3	Instruir processo de renovação e encaminhar para análise	Para subsidiar decisão do Gestor do contrato	Unidade da JMU	Sv Terceirizados (DEMO*): Setor Competente / Fisc Adm Outros contratos: Setor Competente / Fiscal Técnico	Ao receber a resposta da contratada	Informação (SEI) e anexos
4	Manifestar sobre a renovação	Para subsidiar a DECISÃO da autoridade competente	Unidade da JMU	Gestor	Ao receber o processo de renovação contratual	Despacho Administrativo (SEI)
5	Encaminhar para DECISÃO	Para apreciação da autoridade competente	Unidade da JMU	Gestor	Após manifestação	Memorando (SEI)
6	DECISÃO	Para solução de questão submetida à sua apreciação	Unidade da JMU	Ordenador de Despesas ou autoridade delegada	Após recebimento do processo	Decisão (SEI)
7	Comunicar DECISÃO à contratada	Para ciência	Unidade da JMU	Sv Terceirizados (DEMO*): Setor Competente / Fisc Adm Outros contratos: Setor Competente / Fiscal Técnico	Após decisão administrativa	Ofício (assinado pelo gestor). Enviar por Intimação Administrativa Eletrônica (SEI)
8	Encerrar contrato ao final da sua vigência	Para formalizar o fim da relação contratual	Unidade da JMU	Sv Terceirizados (DEMO*): Setor Competente / Fisc Adm Outros contratos: Setor Competente / Fiscal Técnico	Após encerrado a vigência contratual	Termo de Encerramento de Contrato
9	Encaminhar o processo para área financeira	Para dar baixa nos saldos contratuais e garantias	Unidade da JMU	Sv Terceirizados (DEMO*): Setor Competente / Fisc Adm Outros contratos: Setor Competente / Fiscal Técnico	Após o encerramento do contrato	Memorando (SEI)
10	Encerrar o processo de fiscalização (SEI) caso não haja pendências	Para formalizar o fim de todas as atividades administrativas do processo no SEI	Unidade da JMU	Sv Terceirizados (DEMO*): Setor Competente / Fisc Adm Outros contratos: Setor Competente / Fiscal Técnico	Depois de satisfeita TODAS as obrigações por parte da Administração e da contratada. Caso contrário, a fiscalização manterá o processo sob sua administração até que sejam sanadas todas as pendências. Ex.: devolução de saldo remanescente; não pagamento de direitos trabalhista de colaboradores, execução de multas administrativas, etc.	Termo de Encerramento de Processo de Fiscalização

11	Comunicar decisão da contratada e subsidiar gestor da necessidade ou não de nova licitação	Para ciência e decisão	Unidade da JMU	Sv Terceirizados (DEMO*): Setor Competente / Fisc Adm Outros contratos: Setor Competente / Fiscal Técnico	Após manifestação da contratada	Memorando (SEI)
12	Encaminhar para área demandante para tomada de providências	Para tomada de providências da área solicitante do objeto contratado	Unidade da JMU	Gestor	Após tomar ciência decisão da contratada	Memorando (SEI)
13	Processo de licitação	Para contratar obras e serviços, ou para compras, alienações e locações.	Unidade da JMU	Diversos	Após tomar ciência decisão da contratada	Diversos
14	Encaminhar para a formalização do contrato	Para formalização dos termos da renovação contratual	Unidade da JMU	Gestor	Após parecer pela renovação contratual	Memorando (SEI)
15	Encaminhar minuta do Termo Aditivo para análise e aprovação	Para aprovação	DILEO (STM) e Set. Responsável (Aud. e Foros)	Servidor	Após finalização da minuta	Memorando (SEI)
16	Aprovar os termos da minuta	Para aprovar ou não a renovação da vigência contratual	Unidade da JMU	Ordenador de Despesa ou autoridade delegada	Após parecer da Assessoria de Licitações e Contratos (ASLIC), do STM	Decisão (SEI)
17	Disponibilizar TA para assinaturas. Após assinado, encaminhar para a contratada e fiscalização	Para finalizar a renovação da vigência contratual	DILEO (STM) e Set. Responsável (Aud. e Foros)	Servidor	Após aprovação da minuta	Para contratada: Enviar por Intimação Administrativa Eletrônica (SEI) Para a fiscalização: Memorando (SEI)

(*) DEMO: Dedicção exclusiva de mão de obra

Documentação prevista

Responsável	Documentação	Referência/ Fundamentação
A Contratada	Carta Comercial e Proposta	Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
B Fiscal Administrativo / Técnico	Justificativa pela renovação ou não; Pesquisa de Preços; declaração de Vantajosidade; Declaração de Disponibilidade Orçamentária (DDO); Análise de Risco; certidão de regularidade fiscal; consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep); certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas.	L.8666/93 e L.14.133/2021; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
C Fiscal Administrativo / Técnico	Termo de Encerramento de Contrato (disponível no SEI)	Modelo SEI; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
D Fiscal Administrativo / Técnico	Termo de Encerramento Processo de Fiscalização (disponível no SEI)	Modelo SEI; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU



MACROPROCESSO: Licitações**PROCESSO:** Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU**SUBPROCESSO:** Liquidação da Despesa – Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia**Atividades do fluxo**

Atv	O que?	Por quê?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?
1	Encaminhar nota de empenho e/ou ordem de serviço à contratada e acompanhar prazo de execução	Para execução do objeto contratado	Unidade da JMU	Fiscal Técnico	Conforme cronograma	Intimação Administrativa Eletrônica (SEI)
2	Informar o recebimento da NE e/ou OS e iniciar a execução da obra ou serviço contratado. (Obs: Prazo estabelecido no instrumento contratual. Caso não tenha sido estabelecido, até cinco dias úteis da comunicação)	Para início do prazo de execução	Contratada	Funcionário	Após receber a nota de empenho e/ou ordem de serviço.	Peticionamento eletrônico intercorrente (SEI)
3	Comunicar a conclusão da obra/ serviço ou de sua etapa do cronograma	Para liquidação e pagamento da despesa	Contratada	Funcionário	Conforme cronograma	Peticionamento eletrônico intercorrente (SEI)
4	Receber obra / serviço ou etapa do cronograma. (Obs.: Caso não tenha sido estabelecido, até cinco dias úteis da comunicação da entrega da obra/serviço)	Para liquidação e pagamento da despesa	Unidades da JMU	Fiscal Técnico	Ao receber a comunicação da contratada	Relatório (engenharia ou arquitetura)
5	Subprocesso de Apuração de Indício de Descumprimento Contratual.	Para apurar e solucionar falhas na execução contratual	Unidades da JMU	Fiscal Técnico	Ao detectar indício de desconformidade do que foi contratado	Relatório de Irregularidades Contratuais , disponível no SEI
6	Notificar contratada sobre a decisão da Administração	Para ciência e cumprimento das obrigações apresentadas pela Administração	Unidades da JMU	Fiscal Técnico	Após manifestação do gestor	Intimação Administrativa Eletrônica (SEI)
7	Processo de Penalidade Administrativa	Motivado pela inexecução total ou parcial do contrato	Setor Responsável	Servidor designado	Após determinação da autoridade competente	Processo de Penalidade Administrativa (SEI)
8	Processo de Rescisão Contratual	Motivado pela inexecução total ou parcial do contrato	Setor Responsável	Servidor designado	Após determinação da autoridade competente	Processo Administrativo (SEI)
9	Cumprir determinações da Administração	Para execução do objeto contratado	Contratada	Funcionário	Após notificada pela Administração	Conforme previsto no instrumento administrativo contratual
10	Solicitar encaminhamento da nota fiscal	Para liquidação e pagamento da despesa	Unidades da JMU	Fiscal Técnico	Após aferição da conformidade técnica	Intimação Administrativa Eletrônica (SEI)
11	Encaminhar nota fiscal e documentos complementares	Para liquidação e pagamento da despesa	Contratada	Funcionário	Após solicitado	Peticionamento eletrônico intercorrente (SEI)

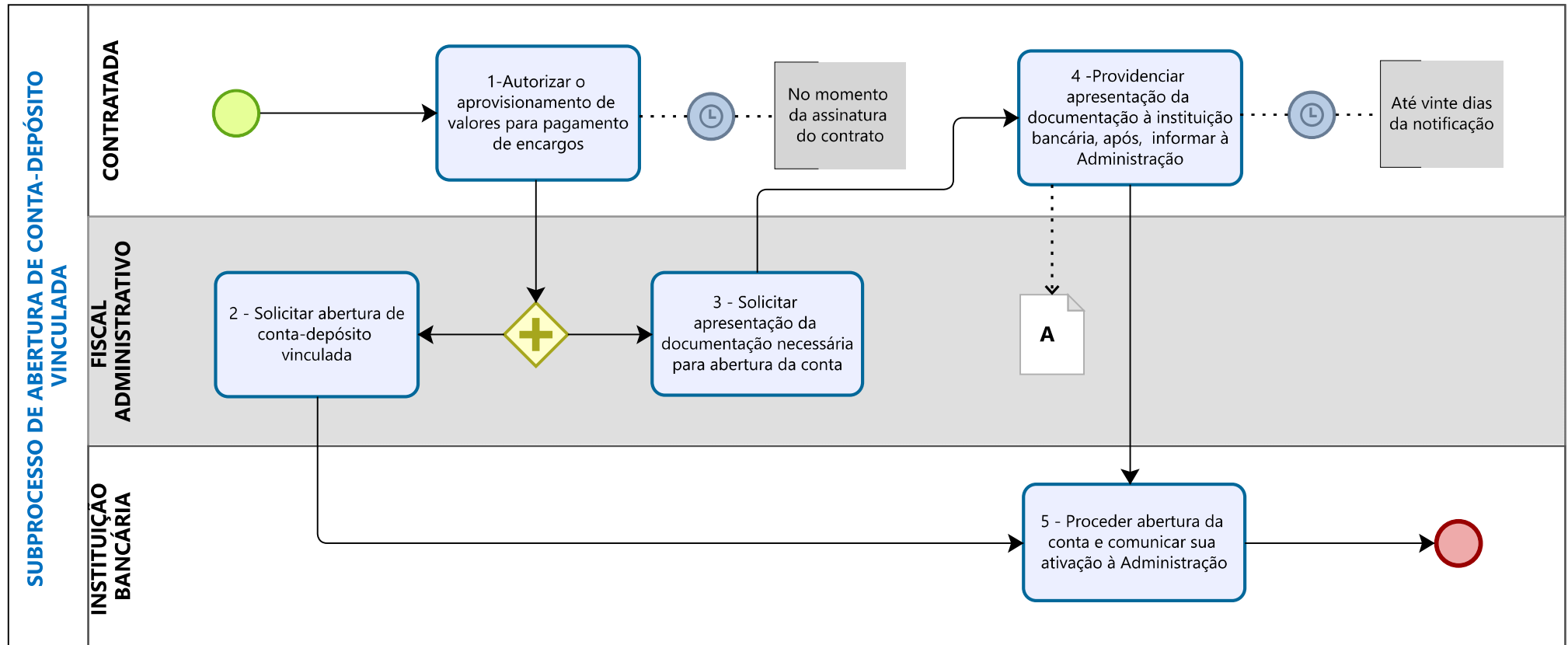
12	Executar a certificação administrativa	Para liquidação e pagamento da despesa	Unidades da JMU	Fiscal Administrativo	Após recebimento da nota fiscal	Declaração De Conformidade Fiscal E Informações Complementares, de Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia , disponível no SEI
13	ATESTAR a nota fiscal (Obs.: Prazo estabelecido no instrumento contratual. Caso não tenha sido estabelecido, até três dias úteis da certificação administrativa)	Para liquidação e pagamento da despesa	Unidades da JMU	Fiscal Técnico	Após recebimento da nota fiscal	Termo de Ateste de Serviços Comuns, Serviço de Arquitetura e Engenharia , disponível no SEI
14	Homologar o ateste e encaminhar para pagamento (Obs.: Prazo estabelecido no instrumento contratual. Caso não tenha sido estabelecido, até três dias úteis do recebimento do processo)	Para liquidação e pagamento da despesa	Unidades da JMU	Gestor	Após recebimento do processo	Termo de Homologação de Ateste / Recebimento , disponível no SEI
15	Continuar na execução do objeto	Para cumprir o cronograma físico-financeiro	Contratada	Funcionários	Após entrega de uma das etapas a obra / serviço	Diversos
16	Receber PROVISORIAMENTE (Obs.: Prazo estabelecido no instrumento contratual. Caso não tenha sido estabelecido, até três dias úteis da certificação administrativa)	Para liquidação e pagamento da despesa	Unidades da JMU	Fiscal Técnico	Após recebimento da nota fiscal de serviço	Termo de Recebimento Provisório de Serviços Comuns, Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia , disponível no SEI
17	Receber DEFINITIVAMENTE e encaminhar para pagamento ¹ (Prazo estabelecido no instrumento contratual. Caso não tenha sido estabelecido, até três dias úteis do recebimento do processo)	Para liquidação da despesa	Unidades da JMU	Gestor	Após recebimento do processo	Termo de Recebimento Definitivo de Serviços Comuns, Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia , disponível no SEI
18	Processo de Pagamento (PAGAMENTO : Prazo estabelecido no instrumento contratual. Caso não tenha sido estabelecido, até trinta dias do recebimento da nota fiscal)	Para pagamento da despesa	Setor Responsável	Servidor designado	Após o recebimento do processo	Diversos

- 1** - A soma dos valores dos pagamentos das faturas emitidas até a última medição dos serviços não poderá ser superior a 95% (noventa e cinco por cento) do valor global do contrato.
- No caso de irregularidade ou divergência apontada no recebimento da última medição (ou única medição), o gestor deverá solicitar a retenção de 5% do valor global do contrato até que a contratada regularize a pendência apontada pela fiscalização.
- Após satisfeita a(s) pendência(s) ou sanada a(s) irregularidade(s) contratual o gestor deverá solicitar o pagamento dos valores porventura retidos (5% do valor global).

Documentação prevista

Referência / Responsável	Documentação	Referência/ Fundamentação
A CONTRATADA	Relatório de medição; planilha e memória de cálculo detalhada; documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.	Termo de Referência; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
B FISCAL TÉCNICO	Relatório de Arquitetura ou de Engenharia.	Termo de Referência; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
C FISCAL TÉCNICO	Relatório de Irregularidades Contratuais (disponível no SEI)	Modelo SEI; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
D FISCAL ADMINISTRATIVO	Declaração de Conformidade Fiscal e Informações Complementares, de Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia, disponível no SEI	Modelo SEI; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
E FISCAL TÉCNICO	Termo de Ateste de <i>Serviços Comuns</i> , Serviço de Arquitetura e Engenharia (disponível no SEI)	Modelo SEI; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
F GESTOR	Termo de Homologação de Ateste / Recebimento (disponíveis no SEI)	Modelo SEI; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
G FISCAL TÉCNICO	Termo de Recebimento Provisório de <i>Serviços Comuns</i> , Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia (disponível no SEI)	Modelo SEI; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
H GESTOR	Termo de Recebimento Definitivo de <i>Serviços Comuns</i> , Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia (disponível no SEI)	Modelo SEI; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU

ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CONTRATOS DA JMU



MACROPROCESSO: Licitações

PROCESSO: Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU

SUBPROCESSO: Abertura de Conta-Depósito Vinculada

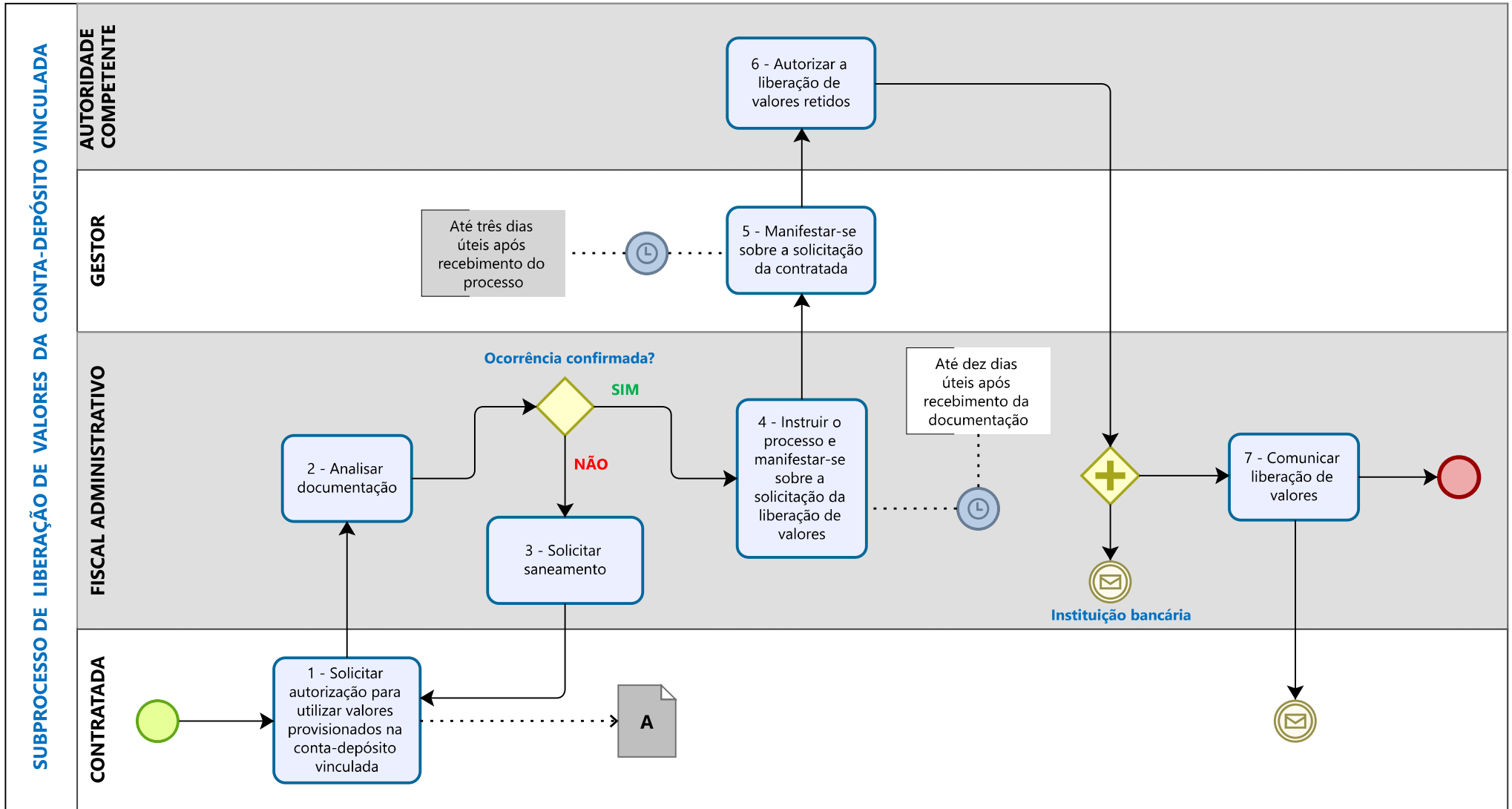
Atividades do fluxo

Atv	O que?	Por quê?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?
1	Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento dos encargos trabalhistas relativos a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/ SESC/ SENAI/ SENAC/ INCRA/ SALÁRIO EDUCAÇÃO/ FGTS/RAT+FAT/SEBRAE etc) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, que serão depositados pelo contra tante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberadas para o pagamento dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas na Resolução CNJ nº 169, de 2013	Para abertura da conta – depósito vinculada	Empresa	Sócio Diretor	No momento da assinatura do contrato	Via SEI
2	Solicitar abertura de conta-depósito vinculada	Para aprovisionamento de valores	Unidade da JMU	Fiscal Administrativo	Após assinatura do contrato	Ofício (SEI) Encaminhar pelos Correios ou outro meio determinado em contrato
3	Solicitar apresentação da documentação necessária para abertura da conta	Para abertura da conta – depósito vinculada	Unidade da JMU	Fiscal Administrativo	Após assinatura do contrato	Intimação Administrativa (SEI)
4	Providenciar apresentação da documentação e, após, informar à Administração.	Para abertura da conta – depósito vinculada e ciência da Administração	Contratada	Funcionário	Após notificado pela Administração para o cumprimento da obrigação	- Documentação prevista: conforme documento de notificação da Administração. - Informar o cumprimento da obrigação: Por peticionamento eletrônico intercorrente (SEI)
5	5 - Proceder à abertura da conta e comunicar sua ativação à Administração	Para aprovisionamento de valores	Instituição bancária	Funcionário	Após entrega e análise da documentação apresentada	Abertura: Diversos Comunicar Adm: Ofício
6	Informar abertura e o número da conta vinculada ao fiscal administrativo	Para ciência e operacionalização da conta	Setor Responsável	Servidor	Após notificação da Instituição bancária	Memorando

Documentação prevista

Responsável	Documentação	Referência/ Fundamentação
A Contratada	Conforme solicitada pela Administração e/ou instituição bancária oficial ou Edital/ Contrato	O art. 121, § 3º, III e V, da Lei n.º 14.133/2021; Resolução CNJ nº 169, de 2013; Edital/ Contrato.

ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CONTRATOS DA JMU



MACROPROCESSO: Licitações

PROCESSO: Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU

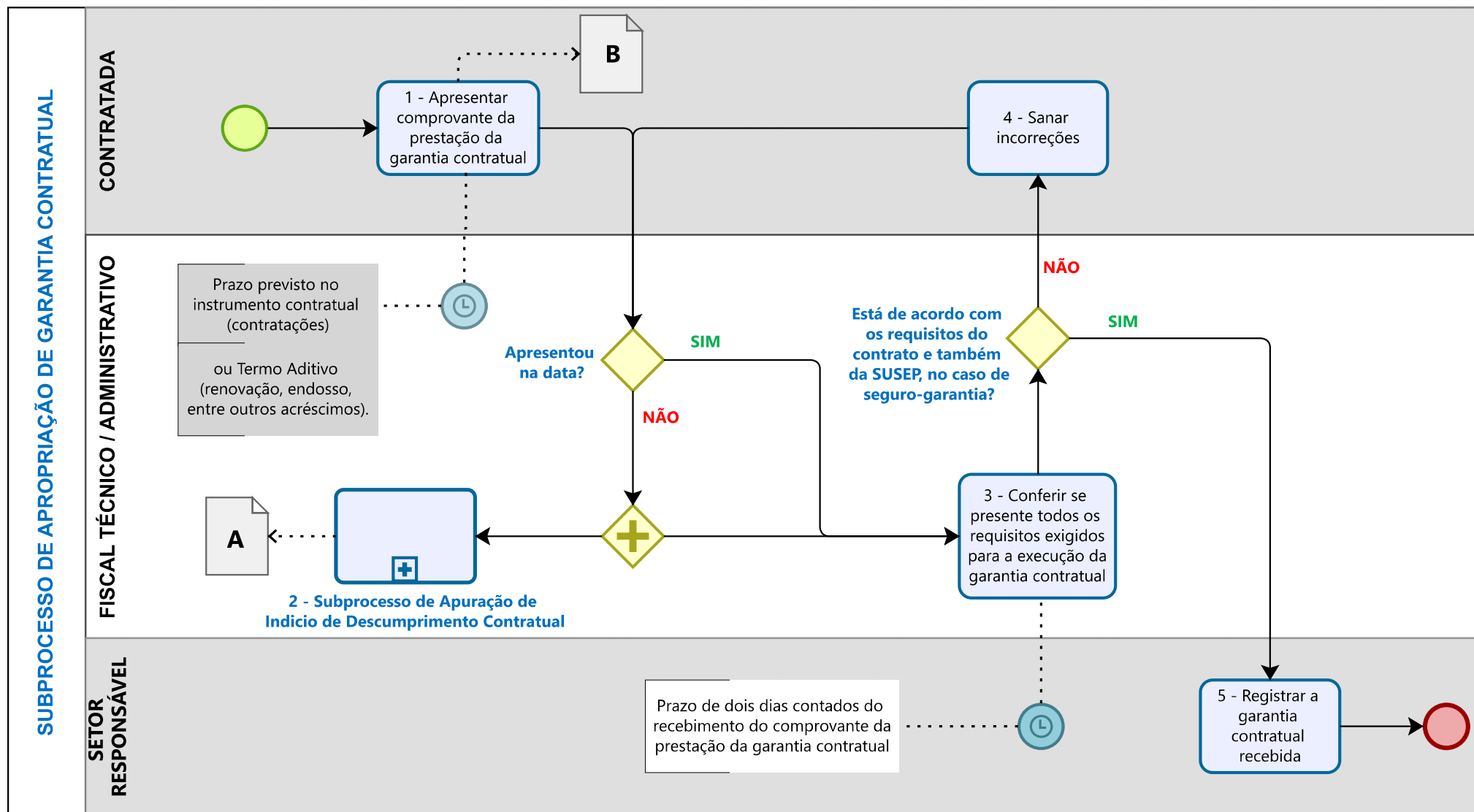
SUBPROCESSO: Liberação de Valores da Conta-Depósito Vinculada

Atividades do fluxo

Atv	O que?	Por quê?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?
1	Solicitar autorização para utilizar valores provisionados na conta-depósito vinculada	Para o pagamento de encargos trabalhistas devidos aos seus funcionários	Empresa	Funcionário	A partir da ocorrência do fato gerador	Encaminhar solicitação e documentação comprobatória. Enviar por peticionamento eletrônico intercorrente - SEI
2	Analisar documentação	Para subsidiar a decisão da autoridade competente	Setor Responsável	Fiscal Administrativo	Após solicitação da contratada	Diversos
3	Solicitar saneamento	Para prosseguimento do feito	Setor Responsável	Fiscal Administrativo	Após identificado pendência(s) e/ou divergência(s)	Intimação Administrativa Eletrônica (SEI)
4	Instruir o processo e manifestar-se sobre a solicitação da liberação de valores (Até dez dias úteis após o recebimento da documentação)	Para subsidiar a decisão da gestão contratual	Setor Responsável	Fiscal Administrativo	Após concluída a análise documental apta para prosseguimento	Memorando (SEI)
5	Manifestar-se sobre a solicitação da contratada. (Até três dias úteis após o recebimento do processo)	Para subsidiar a decisão da autoridade competente	Unidades da JMU	Gestor	Após recebido o processo	Memorando (SEI)
6	Autorizar a liberação de valores retidos	Para desbloqueio e movimentação	Unidades da JMU	Ordenador de despesas ou autoridade delegada	Após gestor do contrato manifestar-se a favor da liberação de valores retidos.	Ofício (SEI) Obs.: Confeccionado pelo fiscal administrativo, assinado pela autoridade competente e enviado por SEDEX ou AR à instituição bancária ou outro meio estabelecido em contrato.
7	Comunicar liberação de valores	Para movimentação dos valores retidos e autorizados	Setor Responsável	Fiscal Administrativo	Após autorizado pela autoridade competente	Intimação Administrativa Eletrônica (SEI)

Documentação prevista

Responsável	Documentação	Referência/ Fundamentação
A Contratada	Documento comprobatório da ocorrência da obrigação ou de eventual indenização trabalhista	Edital / Contrato; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU.



MACROPROCESSO: Licitações

PROCESSO: Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU

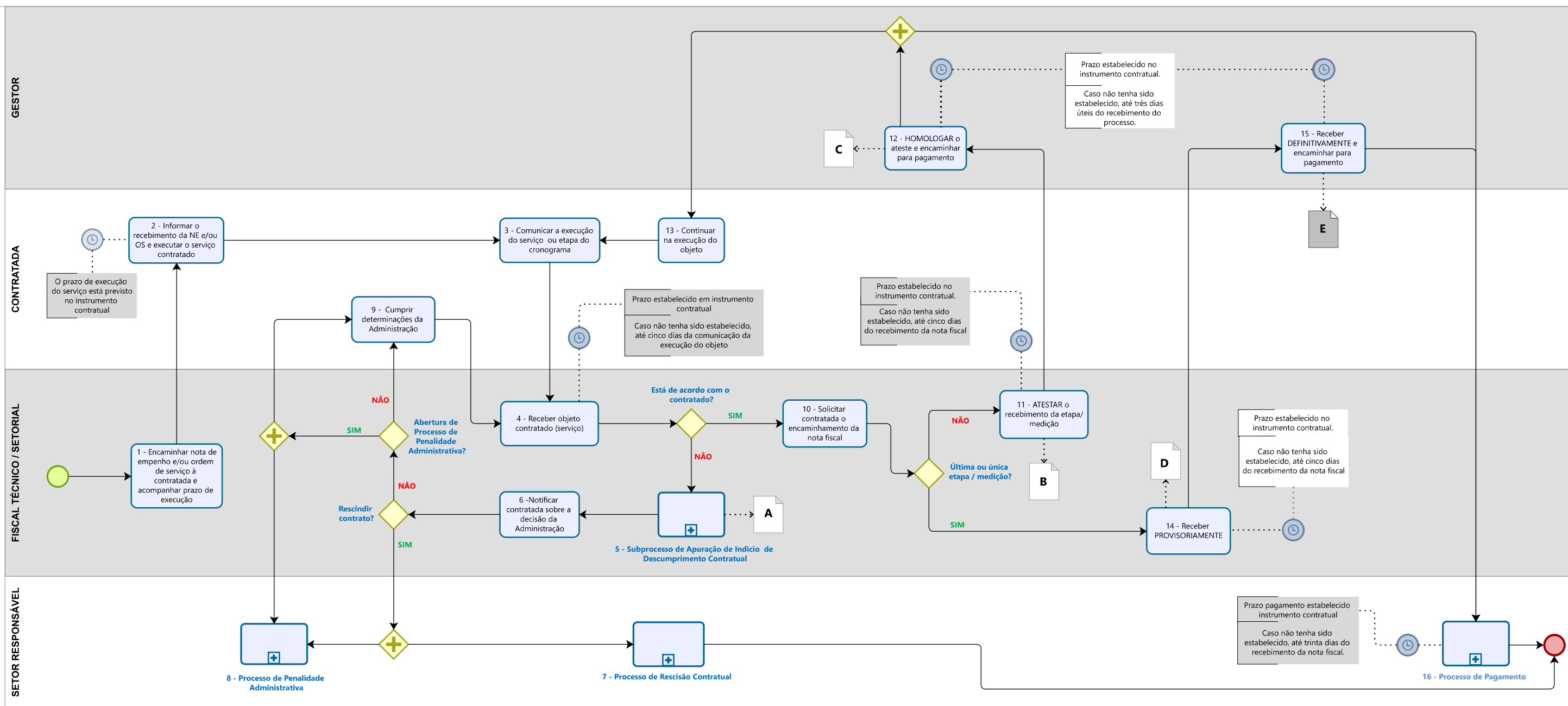
SUBPROCESSO: Apropriação de Garantia Contratual

Atividades do fluxo

Atv	O que?	Por quê?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?
1	Apresentar comprovante da prestação da garantia contratual	Exigência contratual de garantia contra o risco de inadimplemento, pelo tomador, das obrigações.	Empresa	Funcionário	Prazo previsto no instrumento contratual (contratações) ou Termo Aditivo (renovação, endosso, entre outros acréscimos).	Peticionamento eletrônico intercorrente - SEI
2	Subprocesso de Apuração de Indício de Descumprimento Contratual	Para possibilitar o contraditório da contratada	Unidade da JMU	Fiscal Técnico	Após receber a informação do descumprimento contratual	Relatório de Irregularidades Contratuais , disponível no SEI.
3	Conferir se presente todos os requisitos exigidos para a execução da garantia contratual, caso necessário. (Prazo de dois dias contados do recebimento do comprovante da execução da garantia contratual)	Para atestar a conformidade do documento	Unidade da JMU	Fisc Adm (quando houver) / Fiscal Técnico	Ao receber o comprovante da execução da garantia contratual	a) Analisar a existência dos requisitos exigidos no edital/contrato e nas legislações correlatas à modalidade do seguro. b) No caso de seguro-garantia , verificar se a apólice está devidamente registrada na SUSEP; b) No caso de fiança bancária , efetuar pesquisa ao Banco Central do Brasil, objetivando verificar se a instituição prestadora da respectiva garantia está devidamente autorizada a fazê-lo e, junto a esta, conferir a veracidade da carta-fiança; c) No caso de Título de Capitalização , conferir se a instituição financeira está autorizada, conforme acima e verificar se o título está devidamente registrado na Susep.
4	Sanar incorreções	Para atender exigências determinadas pela Administração	Empresa	Funcionário	Determinado pela Administração	Peticionamento eletrônico intercorrente - SEI
5	Registrar a garantia contratual recebida	Para apropriação e contabilização no SIAFI	Setor responsável	Servidor designado	Ao receber a solicitação do gestor do contrato	Fazer o lançamento da garantia contratual no SIAFI-WEB e, após seu registro, anexar a <i>Nota de Sistema</i> , gerada pelo sistema, no Processo SEI.

Documentação prevista

Responsável	Documentação	Referência/ Fundamentação
A Fiscal Técnico	Relatório de Irregularidades Contratuais, disponível no SEI.	Modelo SEI; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
B Contratada	1) Apólice de seguro-garantia, emitida por seguradora devidamente autorizada; ou 2) Carta-fiança , emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada; ou 3) Título de capitalização na modalidade instrumento de garantia, emitida por instituição financeira devidamente autorizada.	A Lei nº 4.595/64; Lei 14.133/2021; Decreto-lei nº 261/1967. Resolução CMN nº 2.325/96; Resolução do Conselho Nacional de Seguros Privados - CNSP nº 384/2020, que dispõe sobre a operação de capitalização, as modalidades, elaboração, operação e comercialização de títulos de capitalização; e ainda pelas Circulares Susep nº 656/2022 e nº 662/2022; Edital/ contrato; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU; TCU, Acórdão nº 498/2011, Plenário.

ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CONTRATOS DA JMU
SUBPROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA - SERVIÇOS COMUNS


MACROPROCESSO: Licitações

PROCESSO: Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU

SUBPROCESSO: Liquidação da despesa - Serviços Comuns

Atividades do fluxo

Atv	O que?	Por quê?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?
1	Encaminhar nota de empenho e/ou ordem de serviço à contratada e acompanhar prazo de execução	Para execução do objeto contratado	Unidade da JMU	Fiscal Técnico	Conforme contrato	Intimação Administrativa Eletrônica (SEI)
2	Informar o recebimento da NE e/ou OS e executar o serviço solicitado. (Obs.: o prazo de execução do serviço está previsto no instrumento contratual)	Para conhecimento da Administração e início do prazo de execução	Contratada	Funcionário	Após receber a NE e/ou Ordem de Serviço.	Peticionamento eletrônico intercorrente (SEI)
3	Comunicar a execução do serviço ou etapa do cronograma	Para liquidação e pagamento da despesa	Contratada	Funcionário	Conforme contrato	Peticionamento eletrônico intercorrente (SEI)
4	Receber objeto contratado / serviço (Obs.: Prazo estabelecido no instrumento contratual. Caso não tenha sido estabelecido, até cinco dias da comunicação da execução do objeto)	Para liquidação e pagamento da despesa	Unidade da JMU	Fiscal Técnico/ Setorial	Ao receber a comunicação da contratada	Conferindo se o serviço executado está de acordo com as especificações constantes no instrumento contratual
5	Subprocesso de Apuração de Indício de Descumprimento Contratual	Para possibilitar o contraditório da contratada	Unidade da JMU	Fiscal Técnico	Após receber a informação do descumprimento contratual	Relatório de Irregularidades Contratuais
6	Notificar contratada sobre a decisão da Administração	Para ciência e cumprimento das obrigações apresentadas pela Administração	Unidade da JMU	Fiscal Técnico	Após manifestação do gestor	Intimação Administrativa Eletrônica (SEI)
7	Processo de Rescisão Contratual	Motivado pela inexecução total ou parcial do contrato	Setor Responsável	Servidor designado	Após manifestação do gestor e determinação da autoridade competente	Processo Administrativo (SEI)
8	Processo de Penalidade Administrativa	Motivado pela inexecução total ou parcial do contrato	Setor Responsável	Servidor designado	Após manifestação do gestor e determinação da autoridade competente	Processo de Penalidade Administrativa (SEI)
9	Cumprir determinações da Administração	Para cumprir com a obrigação estabelecida em instrumento contratual	Contratada	Funcionário	Depois de notificada pela Administração	Conforme determinado na intimação administrativa
10	Solicitar encaminhamento da nota fiscal. (Obs: Ao recebê-la, conferir se o seu preenchimento está de acordo com a legislação e instrumento contratual, caso contrário solicitar retificação no mesmo dia.)	Para liquidação e pagamento da despesa	Unidades da JMU	Fiscal Técnico	Após aprovação do serviço executado	Intimação Administrativa Eletrônica (SEI)
11	ATESTAR o recebimento da etapa/ medição (Obs.: Prazo estabelecido no instrumento contratual. Caso não tenha sido estabelecido, até cinco dias do recebimento da nota fiscal)	Para liquidação e pagamento da despesa	Unidades da JMU	Fiscal Técnico / Setorial	Após recebimento da nota fiscal	Termo de Ateste – Serviços Comuns; Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia

12	HOMOLOGAR o ateste e encaminhar para pagamento. (Obs.: Prazo estabelecido no instrumento contratual. Caso não tenha sido estabelecido, até três dias úteis do recebimento do processo)	Para o pagamento do serviço executado	Unidades da JMU	Gestor	Após ateste do serviço executado	Termo de Homologação de Ateste / Recebimento
13	Continuar na execução do objeto	Para cumprir o cronograma físico-financeiro	Contratada	Funcionário	Após término da etapa	Diversos
14	Receber PROVISORIAMENTE. (Obs.: Prazo estabelecido no instrumento contratual. Caso não tenha sido estabelecido, até cinco dias do recebimento da nota fiscal)	Para possibilitar o recebimento definitivo do material	Unidades da JMU	Fiscal Técnico ou Setorial	Após recebimento da NFS	<i>Termo de Recebimento Provisório – Serviços Comuns; Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia</i>
15	Receber DEFINITIVAMENTE e encaminhar para pagamento. (Obs.: Prazo estabelecido no instrumento contratual. Caso não tenha sido estabelecido, até três dias do recebimento do processo)	Para liquidação da despesa	Almoxarifado/ Setor Responsável	Gestor	Após conferência do material	<i>Termo de Recebimento Definitivo – Serviços Comuns; Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia</i>
16	Processo de Pagamento (Obs.: Prazo de pagamento estabelecido em instrumento contratual. Caso não tenha sido estabelecido, até trinta dias do recebimento da nota fiscal de serviços.)	Para execução do pagamento da despesa	Setor Responsável	Servidor designado	Após o recebimento do processo	Diversos

Documentação prevista

Responsável	Documentação	Referência/ Fundamentação
A Fiscal Técnico	Relatório de Irregularidades Contratuais (disponível no SEI)	Modelo SEI; Manual de Administração do Patrimônio e do Material (Ato Normativo 303/2008); Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
B Fiscal Técnico / Setorial	Termo de Ateste – Serviços Comuns; Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia (disponível no SEI)	Modelo SEI; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
C Gestor	Termo de Homologação de Ateste / Recebimento (disponível no SEI)	Modelo SEI; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
D Fiscal Técnico / Setorial	Termo de Recebimento Provisório – Serviços Comuns; Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia (disponível no SEI)	Modelo SEI; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU
E Gestor	Termo de Recebimento Definitivo Serviços Comuns; Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia (disponível no SEI)	Modelo SEI; Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU