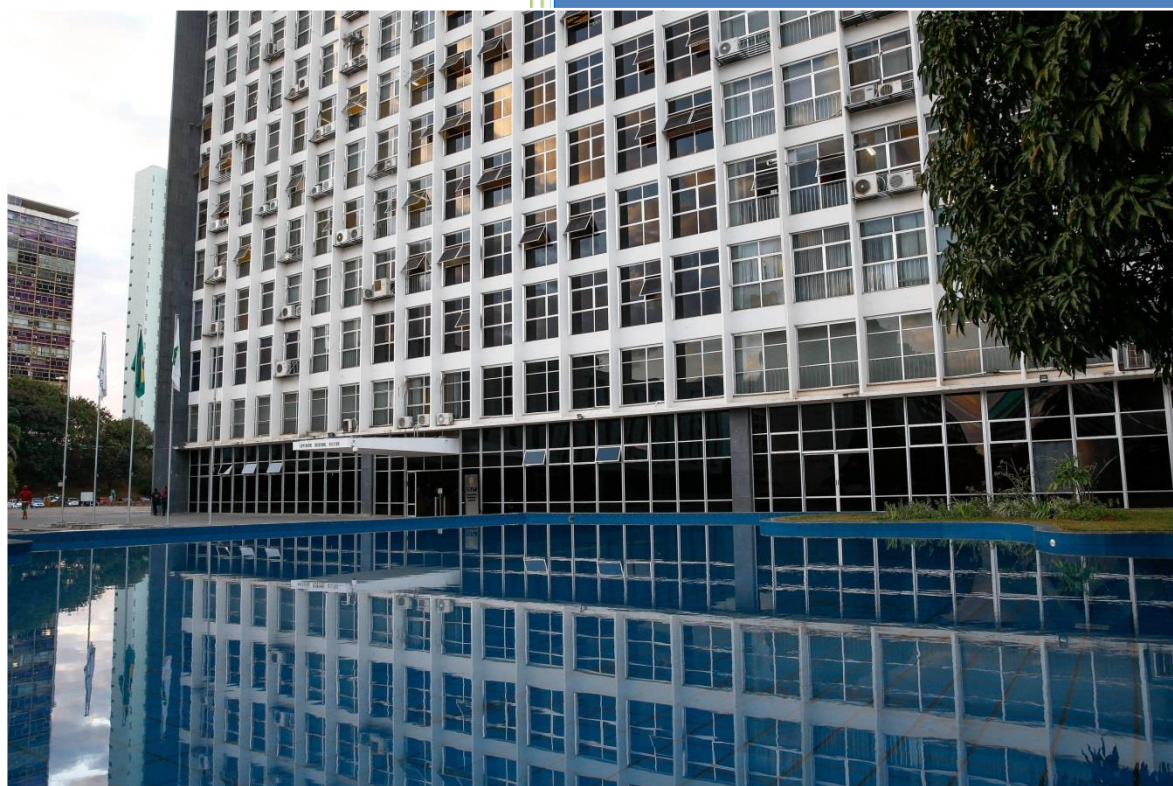


2025

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CONTRATOS DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO



SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

Brasília - DF



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

**Os anexos mencionados no art. 2º
deste Ato Normativo constam da
Portaria nº 10.160/2025, anexa ao
final deste normativo.**

ATO NORMATIVO Nº 829

*Aprova o Manual de Acompanhamento e Controle de
Contratos da Justiça Militar da União.*

O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 6º, inciso XXV, do Regimento Interno,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da Justiça Militar da União (JMU).

Art. 2º O Diretor-Geral da SECSTM instituirá os anexos do Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU, por meio de Portaria.

Art. 3º As sugestões para alteração do Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU e dos seus anexos deverão ser encaminhadas à Diretoria de Administração para análise técnica.

Art. 4º Fica revogado o Ato Normativo nº 238, de 30 de outubro de 2017.

Art. 5º Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Brig Ar **FRANCISCO JOSELI PARENTE CAMELO**
Ministro-Presidente

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CONTRATOS DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

APRESENTAÇÃO

Na atividade de contratação realizada pela Administração Pública é fundamental que a gestão e a fiscalização atuem com eficácia, eficiência e efetividade, além dos demais princípios que regem a atuação administrativa, para alcançar os resultados esperados, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com propriedade e em respeito à legislação vigente. Para esse efeito, é necessário que os agentes públicos incluídos no processo tenham conhecimento das regras jurídicas e procedimentais que regulam a execução contratual, bem como ter transparência sobre as suas responsabilidades, atribuições e competências.

O presente trabalho é resultado do conjunto de sugestões apresentadas pela equipe de trabalho e por servidores da JMU, resultando neste **Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da Justiça Militar da União**, o qual estabelece os procedimentos, atribuições e competências das áreas envolvidas no acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela JMU, oferecendo diretrizes essenciais para a execução das atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos de modo a assegurar um melhor desempenho das funções e responsabilidades de gestores e fiscais.

Este manual contempla anexos que tratam especificamente das atribuições, fluxogramas e atividades dos diversos subprocessos das tarefas a serem desenvolvidas por membros da equipe de fiscalização, fornecendo uma visão ampla aos gestores de contratos.

Nas contratações de tecnologia da informação e comunicação (TIC), a equipe de fiscalização deverá seguir, além deste Manual, os procedimentos e modelos previstos nas Resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Cabe ressaltar que este instrumento de gestão e fiscalização contratual não esgota o conteúdo desta atividade tão complexa e que tem a participação de diversos agentes da Administração. Contudo, conta-se com a colaboração de todos os servidores da JMU e outros colaboradores para o aprimoramento contínuo deste Manual, a fim de que seja constantemente ajustado e atualizado à luz da Legislação vigente e boas práticas aprendidas.

Toda sugestão ou crítica deverá ser encaminhada diretamente para a Diretoria de Administração (DIRAD), a qual é responsável pela análise, estudo das propostas de atualização do presente Manual.

Cabe ao Diretor-Geral da Secretaria do Superior Tribunal Militar aprovar toda e qualquer proposta de alteração do Manual.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO
SUMÁRIO
1. GESTÃO CONTRATUAL NA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO
1.1 Da gestão contratual
1.2 Da designação do preposto
1.3 Do termo de abertura de contrato (Reunião Inicial)
1.4 Do pedido de prorrogação de prazo de entrega e de execução
1.5 Do pedido de alteração de produtos
1.6 Do recebimento provisório e definitivo do objeto
1.7 Da análise dos documentos fiscais
1.8 Dos descontos no pagamento
1.9 Dos procedimentos para liquidação e pagamento
1.10 Do acréscimo e da supressão do contrato
1.11 Do equilíbrio contratual
1.11.1 Do reajuste
1.11.2 Da repactuação

1.11.3 Da revisão
1.12 Da prorrogação e do aditivo contratual
1.13 Dos procedimentos para prorrogação de vigência nos contratos de serviços ou de fornecimentos continuados
1.14 Dos procedimentos para manutenção dos contratos
1.15 Da conta depósito-vinculada
1.16 Dos pagamentos diretos
1.17 Da garantia contratual
1.18 Do atestado de capacidade técnica
1.19 Lições aprendidas e boas práticas na execução contratual
1.20 Do encerramento contratual
2. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E ATRIBUIÇÕES
2.1 Da fiscalização contratual
2.2 Da equipe de fiscalização de contrato
2.3 Da designação da equipe de fiscalização
2.4 Das substituições
2.5 Do gestor
2.6 Do fiscal técnico
2.7 Do fiscal administrativo
2.8 Do fiscal demandante
2.9 Do fiscal setorial
2.10 Do fiscal recebedor
2.11 Do auxiliar de fiscalização
2.12 Do integrante técnico

2.13 Do público usuário

3. DESCUMPRIMENTOS CONTRATUAIS

3.1 Da apuração do indício de descumprimento contratual

3.2 Da execução da multa administrativa

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

5. LISTA DE DOCUMENTOS

6. REFERÊNCIAS

1. GESTÃO CONTRATUAL NA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

1.1 DA GESTÃO CONTRATUAL

Gestão de contrato significa a coordenação das atividades relacionadas à execução e à fiscalização setorial, técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos. Envolve técnicas, procedimentos, medidas e controles que visam à administração correta e eficaz de todas as variáveis envolvidas na contratação.

As equipes de gestão da JMU serão designadas pelo ordenador de despesas para realizar atividades de caráter técnico e administrativo, conforme previsão legal e disposições do Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da Justiça Militar da União. As equipes deverão ser compostas pelo gestor e por, pelo menos, um fiscal oriundo da área demandante da contratação, assim como seus respectivos substitutos. Nos casos em que o contrato possua objeto de caráter técnico, deverá ser designado um fiscal da área especializada para atuar em sua área de competência e, nos casos específicos exigidos em legislação, deverá ser designado fiscal administrativo para atuar na parte burocrática, conforme disposições do presente manual e da legislação vigente.

Nas contratações de compras, em regra, o recebimento dos materiais ocorrerá no Almoxarifado do Órgão. Nos casos em que o material, por motivo excepcional e devidamente fundamentado, não seja entregue no Almoxarifado da Unidade Gestora, ou ainda, nos casos em que o Órgão não possua Unidade de Almoxarifado, deverá ser designado um fiscal recebedor, nos termos do item 2.10, deste Manual, para efetuar o recebimento provisório do objeto.

Sempre que a Administração julgar relevante, fica facultada a designação de fiscais setoriais, fiscal recebedor e integrante técnico.

O gestor é o responsável por coordenar e comandar a equipe de fiscalização, bem como acompanhar a execução do contrato, objetivando a maior efetividade da atividade. Os fiscais deverão acompanhar o efetivo cumprimento do objeto contratado e auxiliar o gestor com informações que possibilitem a tomada de decisão e homologação do ateste da fiel execução do objeto contratado. As equipes de gestão, gestores e fiscais, devem agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados pela Administração.

Os atos típicos da atividade de fiscalização não observam a hierarquia funcional, haja vista que os membros designados possuem autonomia funcional. As situações que demandem decisão ou providência e que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser informadas ao gestor, em tempo hábil, para adoção das medidas

convenientes. Analogamente, as situações que demandem decisão ou providência que ultrapassem a competência do gestor deverão ser informadas ao ordenador de despesas para as providências pertinentes ao caso.

1.2 DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO

O preposto é o indivíduo indicado pela contratada e aceito pela Administração como seu representante e interlocutor durante a execução do contrato. Trata-se de agente responsável pela gestão operacional, *in loco*, da obra, do fornecimento de bem ou da prestação de serviço objeto do contrato; é a pessoa formalmente autorizada a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato e que tem o dever de atender às solicitações da Administração com presteza, visando ao cumprimento das obrigações assumidas.

A Administração, caso entenda necessário, poderá exigir a permanência integral do preposto no local da execução do contrato. Essa exigência deve ser avaliada durante o planejamento da contratação, devendo constar expressamente no termo de referência.

Caso a equipe de planejamento da contratação tenha entendido não haver a necessidade de permanência integral do preposto no local da execução do contrato e, em caráter excepcional, havendo fato novo que justifique essa permanência, o gestor do contrato poderá solicitar essa alteração, motivadamente, a qual poderá ser aprovada pelo ordenador de despesas, mediante termo aditivo.

O preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual poderá ser substituído a pedido da Administração.

1.3 DO TERMO DE ABERTURA DE CONTRATO (REUNIÃO INICIAL)

Nos casos de contratação de serviços, a equipe de fiscalização do contrato poderá convocar o representante da empresa para a Reunião Inicial para apresentação dos representantes do Contratante (STM/Auditorias/Foros) e da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), e, também, esclarecer os procedimentos e metodologia que deverão ser observados no cumprimento de cada exigência estabelecida no contrato. Esta reunião deverá ter todo o seu conteúdo registrado no *Termo de Abertura de Contrato* (Reunião Inicial), disponível no SEI, o qual será inserido no Processo de Fiscalização e assinado, obrigatoriamente, por todos os participantes. Nos casos contratações de serviços continuados, a Reunião Inicial é **obrigatória**.

O gestor e/ou fiscal poderá(ão) realizar reuniões periódicas de trabalho com a presença do preposto de modo a garantir, tempestivamente, a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

1.4 DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA E DE EXECUÇÃO

O pedido de prorrogação de prazo de entrega ou execução de serviços deverá conter a avaliação das razões expostas pela contratada, com vistas à manifestação da fiscalização quanto à viabilidade técnica da concessão (ou não) da prorrogação do prazo requerido.

A instrução processual deverá conter a fundamentação legal e a avaliação técnica do fiscal acerca da concessão ou não do pedido, bem como a deliberação do gestor do contrato sobre o assunto, exceto no caso da necessidade de manifestação da autoridade superior.

Sempre que houver atraso superior ao limite contratualmente previsto para início do processo de encerramento prematuro da contratação, o gestor do contrato, observado o interesse da Administração, deverá se manifestar sobre a importância na continuidade da execução do objeto ou, mediante justificativa, requerer a extinção contratual.

1.5 DO PEDIDO DA ALTERAÇÃO DE PRODUTOS

A equipe de fiscalização deverá analisar 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 cotado antes da formalização do contrato ou de instrumento equivalente.

Além da aprovação técnica, a substituição do material ficará condicionada à comprovação da vantagem econômica do produto e de fato superveniente que justifiquem a concessão do pedido e não afete o caráter competitivo do procedimento licitatório.

Para fins de comprovação do preço do produto ofertado, a equipe de fiscalização realizará pesquisa de mercado, de modo a auxiliar o gestor do contrato na decisão fundamentada.

A avaliação técnica do gestor e/ou fiscal e a comprovação da vantagem econômica da substituição do produto deverão ser precedidas de justificativa e de fundamentação legal sobre a concessão ou não do pedido. A recusa pela Administração acerca da substituição do produto não isenta a contratada do dever de adimplir a obrigação e da aplicação, pelo atraso ou inexecução, das sanções previstas no contrato.

A decisão do gestor do contrato poderá ser objeto de consulta à autoridade superior e, posteriormente, encaminhada à contratada.

1.6 DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO

A atividade de recebimento é condição prévia e essencial ao pagamento dos serviços, pois representa a confirmação, pela JMU, de que o objeto do contrato foi integralmente executado.

Quando se tratar de contratação de serviços, deve existir, na medida do possível, a segregação das atividades de recebimento.

Nas contratações de compras, o recebimento provisório é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado e recebido pelo almoxarife ou pelo fiscal recebedor, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

Em regra, todos os materiais de consumo e permanente entrarão pelos almoxarifados dos órgãos da Justiça Militar da União, salvo quando for designado outro local no momento da sua contratação ou, posteriormente, pela autoridade competente. Os agentes públicos lotados nos almoxarifados são considerados fiscais recebedores dos referidos materiais. No caso de entrega em setor diverso, a equipe de contratação ou de fiscalização deverá solicitar à autoridade competente que seja designado um fiscal recebedor ou comissão para o recebimento provisório do material, preferencialmente lotado no local de entrega do objeto.

Outros procedimentos como, entrada e saída, armazenamento, classificação, registro etc, de materiais das Unidades da JMU, são tratados no *Manual de Administração do Patrimônio e do Material da Justiça Militar da União*.

O recebimento será realizado com obediências às regras previstas no edital e às seguintes diretrizes:

1.6.1 Obras e serviços:

a) provisoriamente: pela comissão de fiscalização ou servidor designado (fiscal técnico), no prazo estipulado no contrato, contado da comunicação escrita da contratada; e

b) definitivamente: a cargo do gestor ou comissão designada pela autoridade competente, com base na verificação do trabalho realizado pela fiscalização que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

Para o recebimento de obras e serviços de Arquitetura e Engenharia, deverão ser observados os procedimentos do *Fluxograma de Liquidação da Despesa – Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia*.

Para o recebimento de serviços comuns, deverão ser observados os procedimentos do *Fluxograma de Liquidação da Despesa – Serviços Comuns*.

1.6.2 Compras:

a) provisoriamente: de forma sumária, pelo fiscal recebedor ou almoxarife, mediante *Termo de Recebimento Provisório de Material*;

b) definitivamente: pelo fiscal técnico ou comissão designada, mediante *Termo de Recebimento Definitivo de Material* que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

Deverão ser observados os procedimentos do *Fluxograma de Entrada e Recebimento de Material*.

1.7 DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS FISCAIS

A cobrança pelos serviços prestados deverá ser realizada pela contratada por meio de documento fiscal válido e da comprovação de que cumpriu todas as condições constantes do contrato, ou seja, as especificações, o projeto, os prazos e demais obrigações contratuais.

Além disso, o documento de cobrança deverá observar as regras pertinentes à validade, ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, resultantes da execução do contrato, que deverão ser apresentados na forma da legislação.

As faturas/notas fiscais de telefonia, água, luz ou assemelhados, com a data de vencimento expressa no corpo do documento, deverão ser atestadas e encaminhadas para pagamento com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, ficando dispensada a utilização do fluxograma de pagamento para esses casos. Nas situações em que houver a necessidade de substituição ou correção/complementação da documentação, contratualmente exigida para pagamento, a equipe de fiscalização deverá intimar a empresa para realizar os devidos ajustes.

1.8 DOS DESCONTOS NO PAGAMENTO

Durante a análise da execução do contrato, a equipe de fiscalização deverá expor as falhas ocorridas na execução que poderão ensejar descontos no pagamento.

Os descontos no pagamento da nota fiscal poderão ocorrer mediante:

1.8.1 Glosa (Bloqueio definitivo): deve ser sugerida quando ocorrer uma das situações abaixo:

a) não ficar comprovada a realização total ou de parte do serviço;

b) não for possível comprovar a entrega/recebimento do bem ou material (ex: quando ficar comprovado que a empresa fornecedora não existe fisicamente ou que a nota fiscal é inidônea);

c) forem verificadas irregularidades ou inconsistências na entrega ou na prestação do serviço;

d) executar o contrato sem a qualidade mínima exigida entre a Instituição Pública e o Contratado;

e) o documento fiscal existente não corresponder à quantidade efetiva de entrada do produto, bem ou serviço prestado; e

f) os serviços não forem executados e/ou compras não forem efetuadas (nota fiscal ou recibos falsos).

Ao registrar a diferença entre a quantidade apontada no documento fiscal e a quantidade efetivamente entregue ou prestada, poderá ser realizada glosa parcial do valor da nota fiscal.

1.8.2 Suspensão (bloqueio provisório): retenção provisória de valores, os quais poderão ser restituídos depois de sanados as irregularidades ou o motivo de sua aplicação.

1.8.3 Retenção (bloqueio provisório como garantia): recolhimento de tributo (verbas trabalhistas e previdenciárias) não provisionado.

1.8.4 Penalidade Administrativa (sanção administrativa): multa aplicada pela autoridade competente em processo administrativo sancionatório por descumprimento às regras licitatórias ou contratuais.

Os membros da equipe de fiscalização deverão inserir no processo de fiscalização, periodicamente ou sempre que ocorrer o fato gerador, o Relatório de Apuração de Glosa, informando ao gestor do contrato as ocorrências relativas à execução contratual que poderão ensejar descontos no pagamento mediante a aplicação de glosa, devendo ser observados os procedimentos do *Fluxograma de Glosas de Valores em Pagamento*.

1.9 DOS PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Comprovada a realização/cumprimento do objeto, será efetuada a liquidação, devendo a nota fiscal ser encaminhada para fins de pagamento, observando os procedimentos dos fluxogramas de Liquidação da Despesa, deste Manual, disponível na intranet.

Tratando-se de serviços continuados, a regra será a autuação de processo único, em separado e exclusivo, para a realização de pagamentos atinentes às contratações.

No sistema SEI, o processo de pagamento deve estar relacionado ao processo de contratação e dever ser mantido sob a guarda da equipe de fiscalização.

Na Reunião Inicial, a equipe de fiscalização deverá orientar a contratada para anexar todos os documentos de cobrança da execução do objeto no processo de pagamento exclusivo. Nos casos em que houver a necessidade da criação de mais de um processo de pagamento, como nas contratações que necessitam de abertura de processos apartados para incluir projetos técnicos que precisam de aprovação dos requisitantes, a exemplo de projetos de *layouts*, deverá ser esclarecido à contratada que a fiscalização informará, juntamente com a ordem de serviço/pedido, o número do processo SEI que deverá ser utilizado para anexação da documentação de cobrança.

1.10 DAS ALTERAÇÕES QUANTITATIVAS E QUALITATIVAS DO CONTRATO

Alteração do valor contratual poderá ocorrer em virtude de acréscimos e supressões a critério da Administração, respeitados os limites legais.

Alterações consensuais podem ocorrer para substituição de garantia, modificação do regime de execução, mudança do modo de fornecimento, alteração da forma de pagamento e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro. Em qualquer hipótese, não poderá haver modificação da essência do objeto.

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

Os contratos administrativos admitem, excepcionalmente, acréscimos e supressões quantitativas e qualitativas, seja por ato unilateral da Administração ou por acordo das partes, desde que sejam justificados e não ultrapassem os limites legais.

O pedido de alteração quantitativa ou qualitativa, seja por iniciativa da Administração ou da contratada, deverá ser previamente avaliado pelo gestor do contrato e pela área demandante, de modo que a alteração pretendida seja devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente.

A formalização em termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato. Contudo, em casos excepcionais, a equipe de fiscalização poderá determinar

a execução das prestações que venham alterar os termos originalmente pactuados, mesmo antes de sua formalização, nos casos em que a espera de sua tramitação seja prejudicial à continuidade da execução, podendo ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares. Nesse caso, o gestor deverá comunicar, imediatamente, a autoridade competente, por meio de relatório, com vistas à homologação e devida formalização do *termo aditivo*.

Nos contratos de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra, as demandas para majoração de postos de trabalho deverão ser encaminhadas formalmente pela unidade demandante ao gestor do contrato. Ao demandante, caberá a descrição da necessidade do serviço que deverá ser prestado e a indicação dos fatos novos que ensejaram o pedido, de modo a subsidiar a instrução processual pela equipe de fiscalização, para que o pleito seja submetido ao ordenador de despesas para decisão quanto ao acréscimo do posto.

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

Nos pedidos de alterações quantitativas ou qualitativas deverão constar, no mínimo:

- a) a descrição detalhada da proposta de alteração;
- b) a justificativa para a necessidade da alteração proposta;
- c) o detalhamento dos custos da alteração, de forma a demonstrar que não se extrapolou os limites legais e que a equação econômico-financeira do contrato foi mantida; e
- d) a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

1.11 DO EQUILÍBRIO CONTRATUAL

O valor inicial do contrato poderá sofrer atualizações para fins de reequilíbrio econômico-financeiro, mediante repactuação, reajuste ou revisão. A aplicação de cada um desses institutos depende do caso concreto e serão analisados pelo fiscal designado ou pela unidade especializada competente, se houver, devendo ser observados os procedimentos do *Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Reajuste, Repactuação ou Revisão*.

Ao proceder à análise do reequilíbrio econômico-financeiro, recomenda-se ao responsável negociar os valores junto à contratada no intuito de obter preços mais vantajosos para a Administração.

1.11.1 Do reajuste

Independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

O reajuste deve observar uma periodicidade mínima de 1 (um) ano, sendo que o marco inicial para a contagem da anualidade é a data do orçamento estimado, a qual será indicada no termo de referência.

Nas contratações de serviços continuados com dedicação de mão de obra exclusiva caberá à contratada requerer à Administração, observada a periodicidade mínima, o reajuste contratual. Nas demais contratações caberá ao fiscal técnico (ou administrativo, quando houver) instruir o processo de reajuste e encaminhá-lo ao gestor para manifestação. Em ambas as situações, deverão ser observados os procedimentos do *Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Reajuste, Repactuação ou Revisão*.

Todavia, em algumas situações, o termo de referência poderá condicionar o reajuste à formalização de pedido do particular. Isso acontecerá nos casos em que a Equipe de Planejamento compreender que a aplicação do reajuste não se restringe a

meros cálculos aritméticos, dependendo, também, de informações ou documentações a serem encaminhadas pela contratada. Desse modo, é importante que o fiscal verifique, no termo de referência, se a contratação abarca essa excepcionalidade.

É importante frisar que o reajuste poderá ser objeto de negociação a ser realizada pelo gestor do contrato, subsidiado pela unidade especializada responsável pelo reequilíbrio, quando houver, mantido como limite o percentual de variação previsto no contrato. As Auditorias/Foros poderão buscar o auxílio da área competente de gerenciamento de contratos da Diretoria de Administração do STM para apoio nas suas negociações.

Havendo êxito na negociação dos valores, os autos deverão conter os comprovantes da negociação realizada, mediante despacho juntado ao processo da contratação. Quando a negociação não for exitosa, deverá, do mesmo modo, juntar a documentação correspondente no processo, dando continuidade aos demais atos com vistas à alteração contratual, devidamente fundamentada.

A negociação e concessão de reajuste somente ocorrerão após a divulgação da variação do índice previsto no instrumento contratual. Quando o prazo de vigência estabelecido no contrato expirar antes de conhecido o índice de reajuste, o contrato poderá ser prorrogado com a manutenção provisória de preços e, após a divulgação do índice de variação e negociação dos preços, o reajuste poderá ser formalizado por meio de *Termo de Apostilamento*, de forma retroativa.

No último ano de vigência, não havendo divulgação tempestiva do índice de variação, o pagamento do reajuste far-se-á por reconhecimento de dívida.

Nas hipóteses excepcionais em que o termo de referência condicionar o reajuste à formalização de pedido do particular, aplica-se a regra do art. 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021, de acordo com a qual "*o pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107, desta Lei*".

1.11.2 Da repactuação

É a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato, utilizado para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada à da apresentação da proposta, para custos decorrentes de mercado e ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

A repactuação, para ser analisada, deverá ser precedida de solicitação da contratada e acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, mediante aplicação do índice de reajustamento, ou de planilha de custo e formação de preços atualizada, juntamente com o novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional abrangida pelo contrato, devidamente depositado no Ministério do Trabalho e Emprego, quando for o caso.

O pedido de repactuação, acompanhado da documentação supracitada, deverá ser entregue pela contratada nos autos do processo principal de contratação, para fins de análise e instrução da alteração dos valores pela Unidade especializada competente, quando houver, ou pela equipe de fiscalização designada.

O estabelecimento de prazo para resposta ao pedido de repactuação é cláusula obrigatória das contratações, conforme art. 92, inciso X, da Lei nº 14.133/2021. Embora o Diploma Legal, no art. 6º, do referido dispositivo, estabeleça preferencialmente o prazo de um mês para a análise, é importante verificar no contrato eventual fixação de prazo diverso, em decorrência das peculiaridades do caso.

A instrução da repactuação deverá ser realizada, no prazo contratualmente previsto, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, devendo ser formalizada pelo *Formulário de Repactuação Contratual*, disponível no SEI, observado o *Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Reajuste, Repactuação ou Revisão*.

O prazo para instrução da repactuação iniciará somente a partir da apresentação completa da documentação solicitada pela Administração para a comprovação da variação dos custos e poderá ser formalizada por meio de *Termo de*

Apostilamento.

A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observando o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. Nesse contexto, quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalhos das categorias envolvidas na contratação.

Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação, entendendo-se como última repactuação a data de início dos seus efeitos financeiros, independente daquela em que foi apostilada.

Após a prorrogação da vigência do contrato, em que não seja ressaltado expressamente o direito à repactuação, operará a preclusão do direito, ou seja, se no momento da prorrogação não for solicitada a repactuação, a contratada não mais terá direito.

Na hipótese de a vigência inicial do contrato for superior a doze meses, caberá à fiscalização diligenciar, junto à contratada, para que as solicitações de repactuação sejam pleiteadas tão logo ocorra o fato gerador, de modo a agilizar os pagamentos devidos e minimizar os impactos orçamentários decorrentes de inscrição em restos a pagar.

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

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

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

c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, quando o instrumento coletivo de trabalho contemplar data de vigência retroativa para a revisão do custo de mão de obra, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

À contratação remanescente, assegura-se o direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que faria jus o contratado original, podendo ter os preços corrigidos desde o início de sua vigência.

1.11.3 Da revisão

A revisão contratual consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, de maneira que se mantenha estável a relação entre as obrigações da contratada e a justa retribuição da Administração pelo fornecimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço. Ela pode ser decorrente de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, superveniente ao originalmente contratado.

O pedido de revisão do contrato, para ser analisado, deverá estar acompanhado dos seguintes documentos:

a) comparativo da planilha de custos dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio;

b) comprovação de ocorrência que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos, superveniente ao originalmente contratado; e

c) na ausência de quaisquer dos documentos acima descritos, a equipe de fiscalização ou a Unidade especializada competente poderá devolver formalmente o pedido à contratada para o respectivo ajuste ou complementação.

A revisão deverá ser instruída pelo *Formulário de Reajuste ou Revisão*, disponível no SEI, observado o *Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Reajuste, Repactuação ou Revisão*, devendo

ser formalizada no prazo contratualmente fixado, por meio de *Termo Aditivo*.

1.12 DA PRORROGAÇÃO E DO ADITIVO CONTRATUAL

A prorrogação do contrato administrativo ocorrerá, em regra, mediante a formalização do respectivo *termo aditivo*, antes do término do prazo de vigência do ajuste, devendo ser observados os procedimentos do *Fluxograma de Vigência de Prazo de Contrato Administrativo*.

A Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

Os contratos administrativos que envolvam serviços e/ou fornecimentos continuados podem ser prorrogados sucessivamente, desde que respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos e desde que haja previsão contratual. Deverá haver demonstração de que a forma de prestação dos serviços é de natureza continuada e comprovação de que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, permitida a negociação do contrato.

A prorrogação pode ser formalizada por prazo diverso do contratado originalmente, devendo, neste caso, ser tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração com essa mudança.

No caso dos contratos firmados sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado, como, por exemplo, em uma contratação de aquisição de equipamento com prestação associada de serviço de manutenção ou de operação, o prazo de execução desses serviços, conforme art. 113 da Lei nº 14.133, de 2021, está limitado em vigência inicial de 5 (cinco) anos, admitindo-se a prorrogação, até conclusão de vigência máxima de 10 (anos), atendidos os requisitos acima.

No caso dos contratos de operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o art. 114 da Lei nº 14.133, de 2021, permite o estabelecimento de vigência máxima de 15 (quinze) anos. Isso significa que o contrato poderá, logo de início, ter justificadamente vigência inicial de 15 (quinze) anos; ou, em caso de estabelecimento de vigência inicial inferior, admitir-se-á a prorrogação, até a conclusão de vigência máxima de 15 (quinze) anos, atendidos os requisitos acima.

Na contratação que prever a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, devendo a equipe de fiscalização solicitar a elaboração de termo aditivo/apostila para formalizar, *a posteriori*, a prorrogação. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado, o fiscal técnico deverá seguir os procedimentos descritos no manual de aplicação de penalidades.

1.13 DOS PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA NOS CONTRATOS DE SERVIÇOS OU DE FORNECIMENTOS CONTINUADOS

Toda prorrogação de contrato deverá ser fundamentada por escrito, previamente autorizada pela autoridade competente e formalizada por meio de *termo aditivo*, devendo ser submetida à avaliação prévia e aprovação da Assessoria Jurídica. A prorrogação contratual deverá observar o *Fluxograma de Prorrogação de Vigência de Prazo de Contrato Administrativo*.

Nos contratos de natureza continuada, serviços e/ou fornecimentos dos materiais, para viabilizar a tempestiva prorrogação do contrato, a equipe de fiscalização deverá adotar, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término da vigência, as seguintes providências:

a) ratificar que os serviços e/ou fornecimentos dos materiais têm sido prestados de acordo com o objeto contratado e demonstrar os resultados dele obtidos, mediante relatório que discorra sobre a regular execução do contrato;

b) justificar a necessidade e interesse da continuidade da prestação do serviço e/ou fornecimentos dos materiais;

c) comprovar, se for o caso, mediante pesquisa de mercado, que o valor do

contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

d) obter da contratada manifestação expressa de interesse na prorrogação, inclusive quanto aos preços praticados e alterações pretendidas (reajuste/repactuação/ reequilíbrio/ outros); e

e) juntar aos autos os documentos exigidos na licitação e no contrato, os quais comprovem que a empresa mantém as condições iniciais de habilitação.

A comprovação da vantagem econômica deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais benéfica do que a realização de uma nova licitação. Ressalta-se, entretanto, que é facultativa a realização de pesquisa de preços para fins de prorrogação do prazo de vigência de contratos administrativos de prestação de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra nos casos em que haja manifestação técnica motivada no sentido de que o índice de reajuste adotado no instrumento convocatório acompanha a variação dos preços do objeto contratado.

Pesquisa de preços para fins de prorrogação do prazo de vigência dos contratos administrativos de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra é obrigatória nos casos em que não for tecnicamente possível atestar que a variação dos preços do objeto contratado tende a acompanhar a variação do índice de reajuste estabelecido no edital.

Compete ao gestor do contrato, com o auxílio da equipe de fiscalização e anuência do ordenador de despesas, promover eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado inclusive para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

Nos contratos com mão de obra exclusiva, a prorrogação da vigência dispensa a realização de pesquisa de mercado quando o contrato:

a) prever que os itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;

b) contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA); e

c) é importante observar que os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

A Administração não poderá prorrogar a vigência do contrato quando ocorrer uma das hipóteses:

a) nos casos em que houver a necessidade de pesquisa de preços, os preços contratados estiverem superiores à prática de mercado, admitindo-se a negociação para sua redução;

b) a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observado, em cada caso, as abrangências de sua aplicação; ou

c) exceder os limites máximos previstos em lei.

Na hipótese em que o contrato não puder ser prorrogado em virtude de expiração do prazo limite de vigência, deverá ser submetido ao ordenador de despesas o *Documento de Formalização de Demanda - DFD*, com 01 (um) ano de antecedência do prazo final de vigência do ajuste, visando à instrução tempestiva de novo procedimento para a correspondente contratação.

1.14 DOS PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS PLURIANUAIS

A NLLC, no seu artigo 106, passou a admitir a celebração de contratos com vigência inicial de até cinco anos, nas hipóteses de serviços e fornecimentos continuados, bem como nas contratações de aluguel de equipamentos e de utilização de programas de informática.

Nas contratações cujo prazo seja superior a 12 (doze) meses, o gestor

deverá atestar, no início de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação, bem como a vantagem em manter a contratação, motivando, com base nos relatórios emitidos pela equipe de fiscalização, que o contratado cumpre satisfatoriamente suas obrigações.

Identificada a inexistência de uma das condicionantes supracitadas, a Administração estará autorizada a extinguir o contrato, sem ônus, o que deverá ocorrer apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses contado da referida data. Caso a notificação da não continuidade do contrato ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

Nota Explicativa: A extinção do contrato, sem ônus, acima apresentada, merece ser exemplificada:

Um contrato firmado em 20 de maio de 2022 fará aniversário no dia 20 de maio dos anos subsequentes. Supondo-se que se chegue à conclusão pela descontinuidade do contrato, seja por razões orçamentárias, seja por ausência de vantagem na permanência, há três possibilidades:

1) se a comunicação à Contratada noticiando a rescisão ocorrer até 20 de março (dois meses antes da data de aniversário), a extinção poderá ocorrer na data de aniversário, ou seja, 20 de maio;

2) se a comunicação se der entre 20 de março de 20 de maio (menos de dois meses), fica garantida a vigência contratual por mais dois meses (portanto, por exemplo, se a notificação for em 20 de abril, a extinção seria em 20 de junho); e

3) por fim, uma comunicação de extinção havia após a data de aniversário só teria efeito no aniversário subsequente, salvo se houver enquadramento na situação "2".

O contrato não poderá ser prorrogado quando a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

O contrato não poderá ser prorrogado quando for identificado registro no CADIN em nome da contratada (art. 6º-A da Lei nº 10.522, de 2002):

a) O Contratante poderá, entendendo conveniente, conceder prazo para regularização do registro no CADIN, antes de descartar a prorrogação do contrato como o instrumento apto a atender a necessidade pública;

b) Caso a contratada regularize o registro no CADIN depois que o Contratante já iniciou o planejamento para atendimento da necessidade pública por outros meios, a Administração poderá, entendendo conveniente, reconsiderar sua decisão inicial, optando pela renovação, desde que cumpridos todos os outros requisitos para a prorrogação; e

c) Havendo fundamentado risco de prejuízo com a não prorrogação do contrato, como, exemplificativamente, a interrupção do fornecimento contínuo, a Administração poderá, desde que demonstrado que a renovação é a forma mais adequada de evitá-lo, prorrogar a contratação, a despeito da manutenção do registro no CADIN, pelo período necessário para a conclusão da licitação que selecionará o próximo prestador de serviços.

1.15 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

A Conta-Depósito Vinculada se refere à conta aberta em banco público oficial para garantir os recursos necessários ao adimplemento das obrigações sociais e trabalhistas devidas pela empresa prestadora de serviços com previsão de dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências da Justiça Militar da União.

A transação financeira da conta-depósito vinculada poderá ser realizada por meio de resgate ou movimentação.

O Resgate corresponde à liberação dos valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no art. 4º da Resolução-CNJ nº 169/2013, desde que comprovado tratar-se dos

empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados.

A Movimentação se refere à transferência de valores contidos na conta depósito vinculada diretamente para a conta bancária dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no art. 4º da Resolução-CNJ nº 169/2013.

Os documentos, prazos e procedimentos necessários para efetuar o resgate ou a movimentação de valores da conta-depósito vinculada deverão observar as regras estabelecidas na Resolução nº 169/2013 – CNJ e, subsidiariamente, na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão ou a que substituir.

Caberá ao fiscal administrativo ou Unidade especializada competente providenciar a análise dos cálculos apresentados pela contratada, emitindo Parecer Técnico acerca dos valores a serem liberados, encaminhando ao gestor para decidir quanto ao cabimento do pleito e do valor a ser liberado, submetendo-o para deliberação do ordenador de despesas.

1.16 DO PAGAMENTO DIRETO

Recomenda-se, especificamente, quanto ao pagamento direto a terceirizado em decorrência de rescisão contratual em andamento por inadimplência trabalhista e/ou previdenciária da contratada, aplicar art.14 da Resolução CNJ nº 169/2013, cujo teor aborda a liberação de valores da conta-depósito vinculada diretamente na conta bancária do empregado, somente com a participação do Ministério Público do Trabalho (MPT) e do sindicato da categoria.

Essas participações objetivam resguardar a Administração da JMU, pois o MPT e a entidade representativa de trabalhadores dispõem de ferramentas técnicas mais eficientes para apuração de todas as verbas laborais e previdenciárias devidas desde o início do contrato. Ademais, a Administração contará com a homologação dessas verbas pelo sindicato, fato que trará mais segurança ao pagamento direto pelo órgão público nessas condições.

No entanto, uma outra alternativa que pode ser avaliada pela Administração, em especial no caso de dificuldade de obtenção dos cálculos e guias necessários ao pagamento direto dos encargos trabalhistas e/ou previdenciários, é o depósito dos valores contratuais retidos junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS. Neste caso, é necessário encaminhar a documentação à unidade responsável por oficiar a Procuradoria competente da Advocacia-Geral da União, com os seguintes documentos e informações, os quais devem ser encaminhados de forma mais completa possível:

- a) cópia do contrato administrativo e termos aditivos;
- b) relatório com o histórico detalhado dos fatos, em especial, a discriminação e comprovação de todas as parcelas pagas, bem como a apuração das verbas devidas;
- c) documentos da garantia contratual, valor a ser bloqueado, bem como informações sobre eventual tentativa de levantar tal garantia;
- d) previsão de quando será feita, ou quando foi feita, a rescisão unilateral e documentos que comprovem o procedimento adotado para rescisão;
- e) discriminação do que já foi utilizado de créditos retidos e o que foi pago aos trabalhadores (especificar as verbas e de que período, com documentos);
- f) discriminação do que falta ser bloqueado de créditos da empresa, especificando o valor para indicar ao juízo;
- g) indicação da conta-depósito vinculada ao contrato administrativo, com o valor resguardado, bem como a numeração e a instituição financeira;
- h) indicação da previsão de repactuação de preços. Em caso positivo, deverá ser indicado o valor a ser pago à empresa, o qual servirá de crédito a reter para posterior pagamento dos trabalhadores;
- i) indicação se os créditos a serem bloqueados são referentes ao valor bruto ou líquido (descontado os impostos);

j) indicação das verbas que a Administração pretende que sejam pagas aos colaboradores terceirizados. Discriminar as verbas trabalhistas em atraso, inclusive vale alimentação e transporte, além de ser necessário informar se há atraso de recolhimento de FGTS e de INSS;

k) informar se foi pedido à contratada que forneça os termos de rescisão de contrato de trabalho, com as verbas rescisórias de cada empregado a serem pagas. Em caso negativo, a Advocacia da União solicitará judicialmente o seu fornecimento à própria empresa ou ao sindicato da categoria; e

l) documentos comprobatórios das diligências do órgão quanto à efetiva fiscalização do contrato de terceirização.

1.17 DA GARANTIA CONTRATUAL

A garantia contratual visa resguardar eventual inadimplemento das obrigações pactuadas, de modo que o seu valor sirva para reembolso de eventuais prejuízos sofridos pela Administração.

A apólice do seguro-garantia, apresentada pela contratada, deve seguir as disposições específicas do Seguro Garantia Segurado – Setor Público, estabelecidas pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP e prever cláusulas que tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações garantidas.

No caso de seguro garantia, a fiscalização deverá:

a) conferir se as informações, constantes na apólice apresentada pela contratada no momento da formalização da contratação, seguem as disposições específicas do Seguro Garantia Segurado – Setor Público, estabelecidas pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP e as cláusulas que tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações garantidas e o seu registro na SUSEP por meio de consulta ao seu sítio;

b) nos casos em que ocorrerem alterações no custo da contratação, exigir a apresentação da garantia complementar no prazo de 1 (um) mês, a contar da assinatura do termo aditivo ou, se for o caso, do recebimento da apostila e executar nova conferência nas informações e seu registro na SUSEP;

c) encaminhar o processo de contratação para o setor responsável pelo registro da apólice no SIAFI, de acordo com o *Fluxograma de Apropriação de Garantia Contratual*, anexo a este Manual;

d) comunicar à seguradora e atender as exigências previstas na apólice no caso de **expectativa de sinistro**, possibilitando-a adotar as medidas saneadoras exigidas; e

e) comunicar à seguradora em caso de **sinistro**, de acordo com os prazos e procedimentos definidos na apólice, para que seja iniciado o processo de regulação.

A notificação da expectativa de sinistro e/ou sinistro deverão ser executados pela equipe de fiscalização, **salvo** o sinistro em contratos administrados pelo STM ou pelas Auditorias que delegaram a competência de aplicação de penalidades administrativas ao Diretor de Administração do STM.

Define-se como expectativa de sinistro o fato ou ato que indique a **possibilidade** de caracterização do sinistro e o início da realização de trâmites e/ou verificação de critérios para comprovação da inadimplência.

O sinistro estará caracterizado quando comprovada a inadimplência do tomador em relação à obrigação garantida.

A caracterização do sinistro, pode se dar de maneira imediata, pela ocorrência da inadimplência, ou pode requerer a realização de trâmites e/ou verificação de critérios para sua comprovação, de acordo com os termos do objeto principal ou legislação específica.

Os trâmites e critérios para comprovação da inadimplência são de responsabilidades da Administração, por meio de Processo de Penalidade Administrativa, salvo disposição em contrário.

Ao final do contrato, o gestor deverá propor à Administração a liberação

da garantia, desde que não existam pendências na execução da avença ou procedimento sancionatório instaurado durante a vigência da garantia (apólice de seguro, fiança bancária ou caução em dinheiro).

1.18 DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Atestado de Capacidade Técnica é o documento que comprova e atesta o fornecimento de materiais e/ou a prestação de serviços ao STM, Auditorias e Foros.

A instrução, controle e emissão de Atestado de Capacidade Técnica serão realizados pela Unidade responsável, conforme guia de atribuições, após manifestação do gestor do contrato.

O atestado será elaborado com base em informações prestadas pelo gestor do contrato referentes ao registro de ocorrências e desempenho da contratada durante a execução do contrato.

O Atestado de Capacidade Técnica será assinado eletronicamente pelo ordenador de despesas, que poderá delegar esta competência a qualquer servidor que não seja membro da equipe de fiscalização.

É vedada a emissão de Atestado de Capacidade Técnica sem a anuência da Unidade responsável pela sua elaboração.

As solicitações das empresas para o fornecimento de Atestado de Capacidade Técnica deverão ser apresentadas no sistema eletrônico SEI.

Quando da emissão de atestados para comprovação de qualificação técnica com base em contrato em andamento, deverão ser indicados os percentuais executados em relação ao cronograma global do contrato.

1.19 LIÇÕES APRENDIDAS E BOAS PRÁTICAS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

A gestão de riscos é um processo contínuo. É o conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos positivos ou negativos capazes de afetar os objetivos, programas, projetos ou processos de trabalho da Justiça Militar da União nos níveis estratégico, tático e operacional.

O gestor deverá coordenar a equipe de fiscalização de modo a manter atualizado o mapa de riscos elaborado na fase de planejamento da contratação, após a ocorrência de eventos relevantes, visando à boa e regular execução do contrato, bem como para nortear contratações futuras.

Encerrada a vigência contratual, o gestor, com auxílio da equipe de fiscalização, deverá lançar no *Termo de Encerramento de Contrato*, modelo disponível no SEI, em campo específico, as lições aprendidas e as boas práticas relacionadas à contratação, execução e fiscalização do contrato encerrado, bem como relatar as experiências e soluções adotadas que possam ser relevantes para o aperfeiçoamento das novas contratações, conforme previsto no *Fluxograma de Prorrogação Vigência Prazo de Contrato Administrativo*.

1.20 DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

O encerramento contratual dar-se-á em virtude do término do prazo de vigência, no caso de contratos de serviço continuado ou em razão da entrega do objeto contratado, na hipótese de contrato por escopo.

A equipe de fiscalização, caso julgue necessário devido à complexidade da contratação, histórico de descumprimento contratual pela contratada, ou outro motivo que assim exija, deverá realizar uma reunião com o representante ou preposto da contratada com o objetivo de orientar e/ou relembrar procedimentos finais a serem executados para encerramento contratual.

O contrato também será encerrado nas hipóteses de extinção previstas no Capítulo VIII da Lei nº 14.133/2021.

Encerrada a vigência contratual, o gestor, com auxílio da equipe de fiscalização, deverá:

- a) no âmbito do STM, ou quando houver delegação para apuração de

penalidades administrativas, consultar a Diretoria de Administração para averiguar se há procedimento sancionatório em tramitação, de modo que possa ser avaliada a conveniência da liberação de garantia contratual;

b) inexistindo situação que enseje o acionamento da garantia contratual, solicitar à Unidade responsável pela execução financeira a liberação da caução quando inexistirem pendências;

c) inexistindo situação que enseje o acionamento da garantia contratual, solicitar à Unidade responsável pela execução financeira que seja dada baixa no seguro garantia ou na fiança bancária;

d) obter carta de quitação da empresa, declarando que não há pendências relacionadas aos pagamentos pelos serviços prestados.

e) instruir no processo de pagamento a liquidação de despesas pendentes;

f) requerer, junto à Unidade responsável pela execução financeira, a baixa de saldos remanescentes nas contas de controle e restos a pagar da respectiva contratada nos casos em que não haja despesas a serem liquidadas e nem penalidades a serem aplicadas;

g) informar a existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto da garantia contratual;

h) solicitar, junto às áreas de Informática e Segurança, a baixa de credenciais de acesso aos sistemas e dependências da Unidade da Justiça Militar da União, referente aos terceirizados que não prestarão mais serviço; e

i) certificar que foram cumpridos os procedimentos de transição e finalização da contratação, previstos no termo de referência. Podem ser mencionados como exemplos de procedimentos de transição eventualmente exigidos os seguintes: transferência final de conhecimentos sobre a execução dos serviços; devolução dos equipamentos ou do espaço físico cedido pela Administração; etc.

Após a adoção das providências supracitadas, caberá ao gestor, com auxílio da equipe de fiscalização, expedir o *Termo de Encerramento do Contrato*, disponível no SEI, relatando todas as pendências contratuais que necessitem de acompanhamento até a conclusão de seus ritos processuais.

Depois de satisfeitas todas as obrigações por parte da Administração e da contratada, caberá ao gestor, com auxílio da equipe de fiscalização, expedir o Termo de Encerramento de Processo de Fiscalização, (disponível no SEI), para formalizar o fim de todas as atividades administrativas do processo no SEI.

2. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E ATRIBUIÇÕES

2.1 DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A fiscalização é o conjunto de atividades exercidas pela Administração para controle e acompanhamento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

A fiscalização deverá ser realizada, *in loco*, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação do serviço/fornecimento, bem como a verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, quando for o caso.

Os fiscais deverão ser nomeados, preferencialmente, entre os integrantes das áreas demandantes e deverão ter conhecimento do objeto a ser contratado, não podendo recusar-se a cumprir atividades que sejam pertinentes com o nível de complexidade das funções do seu cargo.

A fiscalização do contrato será composta, sempre que possível e oportuno, pelos fiscais técnico, setorial e outros auxiliares formalmente designados.

Nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, de tecnologia da informação, de obras e em outras que a legislação exigir, deverá ser designado fiscal administrativo.

Em caráter excepcional e a critério da Administração, nas contratações que envolvam objeto técnico/especializado, poderá ocorrer a designação de terceiros para exercer o papel de integrante técnico, de modo a assistir e subsidiar seus representantes. Nesse caso, será admitida a indicação de terceiros, desde que o profissional seja devidamente registrado no conselho profissional competente e, quando for o caso, detentor de registro de responsabilidade técnica. Assim sendo, nas contratações de obras e serviços de engenharia, nos casos em que o fiscal técnico designado não possua habilitação para ser responsável técnico, e, na impossibilidade de indicar outro servidor ou militar com a habilitação necessária para atuar como integrante técnico, deverá ser providenciada a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, bem como para registrar a responsabilidade técnica. Nas Auditorias e Foros, as decisões de caráter técnico acerca de gestão e fiscalização deverão ser tomadas após análise dos relatórios expedidos por terceiro contratado e, restando dúvidas, a Diretoria de Administração do STM poderá ser consultada para subsidiar essas decisões.

Nas contratações em que a nota de empenho possua força de contrato, a exemplo das compras de bens com entrega imediata, deverá ser designada equipe de fiscalização para fins de recebimento do objeto.

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato; e
- f) a satisfação do público usuário.

A Administração também pode promover a fiscalização do contrato pelo público usuário, a exemplo do contrato que exija pesquisa de satisfação, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços.

As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por comissão, assegurada a distinção das atividades.

Nas contratações continuadas, para facilitar a organização processual, é obrigatória a abertura dos processos abaixo listados, os quais deverão estar relacionados ao respectivo processo de contratação:

- a) processo de pagamento, salvo quando houver a necessidade de abrir processos apartados para incluir projetos técnicos que necessitam de aprovação dos requisitantes (a exemplo de projetos de *layouts*), os quais deverão estar relacionados ao processo de contratação. Nesses casos, a liquidação e o pagamento poderão ser realizados em cada processo do projeto para que seja mantido o histórico;
- b) processo de fiscalização;
- c) processo de liberação da conta vinculada, nos casos de prestação de serviços de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra;
- d) processo de documentação, o qual deverá ter o nível de acesso restrito (no SEI), nos casos de prestação de serviços de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra, para anexação de documentos dos colaboradores que necessitem de proteção de dados (Ex.: CTPS); e
- e) processo de penalidade, nos casos em que houver instauração de procedimento sancionatório.

Em relação aos processos acima listados, em se tratando de contratações com dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, os membros da equipe de fiscalização deverão garantir que as documentações que contenham dados pessoais dos colaboradores contratados estejam com nível de acesso restrito no SEI.

Competem aos membros da equipe de fiscalização e, nos afastamentos e impedimentos legais, aos respectivos substitutos, as competências discriminadas nos anexos deste Manual.

2.2 DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

A equipe de fiscalização será formalmente designada para a gestão, acompanhamento e fiscalização de cada contrato celebrado pela Justiça Militar da União, de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser composta, **obrigatoriamente**, por um gestor e, no mínimo, um fiscal, além dos seus respectivos substitutos.

Poderão ser integrantes da equipe, além do gestor, considerando as particularidades de cada contrato: o fiscal técnico, o fiscal administrativo, o fiscal demandante, o fiscal setorial, o fiscal recebedor, o auxiliar de fiscalização e o integrante técnico, a quem caberá, as atribuições previstas nos anexos deste Manual, dentre outras indicadas na portaria de designação.

Em virtude da segregação de funções, os servidores em exercício nas áreas de licitações não poderão ser designados como fiscais e gestores, salvo quando o contrato for executado e controlado exclusivamente nessas Unidades. No mesmo sentido, os servidores que executam o orçamento não devem ser designados para fiscal de contrato. (Acórdão TCU nº 4.701/2009 - 1ª Câmara).

À exceção das contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), os membros da equipe de fiscalização deverão observar, obrigatoriamente, além da legislação aplicável e do contido no Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU, seus anexos de competências, fluxogramas e modelos disponíveis no SEI.

Em se tratando de contratações de TIC, deverão ser observadas, além da legislação aplicável e do contido no Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU, o anexo de competências, bem como as orientações, modelos e fluxogramas detalhados no *Guia de Contratações de TIC*, elaborado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

2.3 DA DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

A indicação da equipe de fiscalização e substitutos será incluída no termo de referência e será coordenada pela equipe de planejamento da contratação, com o apoio de todas as áreas que utilizam os bens/serviços, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional. Após a publicação do Edital, havendo a necessidade de alteração de membros da equipe, competirá ao ordenador de despesas expedir portaria para realizar a substituição.

A equipe de fiscalização deverá ser cientificada, expressamente, da indicação e das atribuições dos membros antes da formalização do ato de designação e, obrigatoriamente, por ocasião da emissão da Portaria de designação ou publicação do Edital (nos casos em que a indicação for realizada no termo de referência).

O agente público designado deverá comunicar à Administração, formalmente, nos casos em que ele seja cônjuge ou companheiro, ou tenha com a Contratada vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

A designação dos fiscais e dos gestores também deverá considerar:

- a) a formação do agente público, os conhecimentos específicos e a experiência profissional;
- b) a concomitância com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o Fiscal fique sobrecarregado;
- c) a reputação ético-profissional do servidor;
- d) não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- e) não possuir, em seus registros funcionais, punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- f) não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal

de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município; e

g) não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.

O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrências de fraudes na contratação.

A aplicação do princípio da segregação de funções será avaliada na situação fática processual e poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão, da consolidação das linhas de defesa e de características do caso concreto, tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

Com o objetivo de direcionar a seleção da equipe de fiscalização para atendimento dos critérios acima, ficará impedido de exercer a função de fiscal:

a) servidor que ocupar funções de Ordenador de Despesa e Gestor financeiro;

b) pregoeiro ou membro da Comissão de Licitação relativa ao objeto contratado ou objetos complementares; e

c) servidor em qualquer outra situação que possa caracterizar conflito de interesses.

Após a indicação dos nomes, no âmbito do STM, o modelo de proposta de portaria de designação da equipe de fiscalização (disponível no SEI) deverá obrigatoriamente ser expedido pela Unidade responsável pela administração e gerenciamento de contratos da Diretoria de Administração. Nas Auditorias/Foros, o modelo disponível poderá ser utilizado a critério da autoridade competente.

O gestor e os fiscais técnico, demandante e setorial deverão, preferencialmente, ser indicados dentre servidores e militares lotados e/ou em exercício no local onde o objeto foi demandado, ou, ainda, na Unidade responsável pela elaboração do termo de referência/projeto básico.

No âmbito do STM, nos contratos de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deverá estar lotado na Unidade especializada. Nas Auditorias e Foros, a critério da autoridade máxima, poderá ser solicitada a delegação da fiscalização administrativa para a Unidade especializada do STM, condicionada à capacidade da estrutura daquela Unidade para atendimento da demanda, devendo o pleito ser aprovado pelo ordenador de despesas do STM.

Ainda no âmbito do STM, em regra, o recebimento dos materiais ocorrerá na Unidade de almoxarifado, pelos agentes integrantes daquela Unidade, salvo previsão pela equipe de planejamento da contratação de entrega em local diverso. Os servidores integrantes dos setores de almoxarifado e depósitos de materiais são automaticamente considerados fiscais recebedores daquelas Unidades do STM. Nas situações em que a entrega ou instalação dos materiais não seja realizada no almoxarifado do STM, deverá ser designado outro servidor ou militar como fiscal recebedor, preferencialmente lotado no local de entrega/instalação do objeto.

Em caráter excepcional e a critério da Administração, nas contratações que envolvam objeto técnico/especializado, poderá ocorrer a indicação de terceiros para exercer o papel de integrante técnico, de modo a assistir e subsidiar seus representantes. Nesse caso, será admitida a indicação de terceiros, desde que o profissional seja devidamente registrado no conselho profissional competente e, quando for o caso, detentor de registro de responsabilidade técnica.

2.4 DAS SUBSTITUIÇÕES

Os substitutos dos membros da equipe de fiscalização deverão atuar nos afastamentos e impedimentos legais de seus titulares e, de modo a evitar interrupções no acompanhamento da execução contratual, deverão seguir as seguintes recomendações:

a) sempre que houver afastamentos legais superiores a 90 dias consecutivos ou nos casos em que o servidor for cedido a outro Órgão, o gestor deverá providenciar a designação de outro membro no lugar do servidor afastado ou cedido, tão logo seja formalmente comunicado pelo interessado ou Unidade responsável pela

gestão de pessoal;

b) na hipótese de afastamentos legais inferiores a 90 dias, ficará a critério do gestor do contrato a indicação de outro servidor em seu lugar;

c) havendo mudança de lotação do servidor designado, ele deverá dar ciência ao gestor para que seja avaliada a conveniência da indicação de outro servidor em seu lugar; e

d) sempre que houver substituição, mesmo que em caráter transitório, deverá ser elaborado um relatório pelo membro substituído ao seu sucessor, relatando o andamento processual e as pendências que deverão ser acompanhadas, salvo nos casos em que o membro substituído tenha sido afastado de forma repentina, por motivo de força maior.

No âmbito do STM, ao ser desligado do Órgão, o servidor, militar, ocupante de cargo em comissão ou função comissionada que figure como membro de equipe de fiscalização deverá comunicar sua saída à Unidade responsável pela proposta de portaria para que seja providenciada sua alteração. Nas Auditorias/Foros, a comunicação se dará a critério da autoridade competente.

A Unidade responsável pela gestão de pessoal deverá exigir, no ato do desligamento de servidor, militar, ocupante de cargo em comissão ou função comissionada, Certidão que comprove que a Unidade responsável pela gestão dos contratos (Diretoria de Administração, no STM) tomou ciência do desligamento do interessado.

Nos casos de atraso ou falta de indicação em virtude de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao ordenador de despesas.

2.5 DO GESTOR

No âmbito do STM, o gestor indicado deverá ser ocupante de cargo em comissão na Unidade requisitante, salvo nos casos em que o objeto do contrato for de caráter técnico, como por exemplo, contratos de engenharia. Nos casos em que a contratação possua mais de uma Unidade requisitante, o gestor indicado deverá ser o ocupante de cargo em comissão da Unidade que demandará a maior parte do objeto contratado.

Nas contratações de TIC, o gestor do contrato deverá ser servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Demandante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

Excepcionalmente, a critério da autoridade competente, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra que tratem de atividades genéricas com atendimento a diversas Unidades do STM, a gestão será de competência da Diretoria de Administração.

Nas Auditorias e Foros, o gestor indicado deverá ser ocupante de cargo em comissão da área administrativa. Inexistindo esse cargo, caberá ao ordenador de despesas indicar outro servidor para atuar como gestor, independentemente da ocupação de cargo em comissão.

O gestor substituto, em regra, deverá ser o substituto automático do servidor designado como gestor. Nas situações em que a contratação possua mais de uma Unidade demandante, a critério da Administração, o gestor substituto poderá ser ocupante de cargo em comissão da outra área que houver requisitado o serviço.

Em regra, o papel do gestor do contrato não pode ser acumulado com nenhum outro papel da equipe de fiscalização. Nas contratações que envolvam apenas uma Unidade demandante, excepcionalmente, nos casos em que o substituto imediato do gestor figurar como fiscal, deverá ser designado como gestor substituto outro servidor, mesmo que não possua cargo em comissão.

O gestor de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da equipe de fiscalização do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação

do contrato.

2.6 DO FISCAL TÉCNICO

O fiscal técnico é o responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório e/ou no contrato, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelo fiscal administrativo, fiscal demandante, fiscal setorial, fiscal recebedor, auxiliar de fiscalização, integrante técnico e pela fiscalização do público usuário.

Eventualmente, nos casos em que houver descentralização da fiscalização do objeto, poderá haver delegação parcial do ateste ao designar um fiscal setorial, o qual deverá preencher o *Termo de Ateste Setorial*, disponível no SEI, e submetê-lo ao fiscal técnico para fins de consolidação, conforme previsto nos *Fluxogramas de Entrada e Recebimento de Material*; *Liquidação da Despesa – Serviços Terceirizados* e *Liquidação da Despesa - Serviços Comuns*.

Nas contratações de obras e serviços de engenharia, o fiscal técnico é o responsável pelo recebimento provisório, podendo ser subsidiado pelo integrante técnico, o qual deverá apresentar relatórios técnicos sobre a execução do objeto.

Nas contratações de TIC, deverá atuar como fiscal técnico do contrato servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.

2.7 DO FISCAL ADMINISTRATIVO

O fiscal administrativo é obrigatório nas contratações de TIC e terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra e será designado para auxiliar o gestor do contrato no acompanhamento, organização e fiscalização de documentos conforme atribuições descritas nos Anexos, deste Manual, bem como no acompanhamento da execução dos saldos contratuais. É, ainda, o responsável por realizar o controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes e a repactuações.

Nas contratações de serviços de terceirização com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo é o responsável pelo acompanhamento do cumprimento quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como pelas providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Nas contratações de TIC, o fiscal administrativo do contrato será servidor representante da Área Administrativa do órgão, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais.

2.8 DO FISCAL DEMANDANTE

O fiscal demandante é o servidor representante da Área Demandante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC, sendo obrigatória sua designação.

2.9 DO FISCAL SETORIAL

O fiscal setorial é o servidor designado para realizar o acompanhamento do objeto nos casos em que o fornecimento/execução do serviço for realizado de forma descentralizada.

2.10 DO FISCAL RECEBEDOR

O fiscal recebedor é o servidor ou militar designado para receber provisoriamente os materiais entregues, por meio do *Termo de Recebimento Provisório de*

Material, disponível no SEI, cabendo a ele conferir se os dados da nota fiscal estão compatíveis com o objeto contratado e com a nota de empenho.

Conforme o *Manual de Administração do Patrimônio e do Material do STM*, "a entrega não implica a aceitação, mas transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor para a Unidade recebedora".

Os servidores integrantes dos setores de almoxarifado e depósitos de materiais são automaticamente considerados fiscais recebedores daquelas Unidades da JMU.

2.11 DO AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

É o responsável por apoiar a equipe de fiscalização de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra no controle de fornecimento de uniformes, EPI's e insumos.

2.12 DO INTEGRANTE TÉCNICO

É o responsável por subsidiar a equipe de fiscalização em questões de caráter técnico/especializado, fornecendo relatórios sobre o objeto contratual.

Esse profissional não tem poder de decisão e atuará exclusivamente no auxílio à equipe de fiscalização, podendo ser, inclusive, terceiro que atue para a consecução do resultado esperado pela Administração.

A indicação de terceiro para atuar na equipe de fiscalização ocorrerá, em caráter excepcional e a critério da Administração, nas contratações que envolvam objeto técnico/especializado, de modo a assistir e subsidiar seus representantes. Nesse caso, será admitida a indicação, desde que o profissional seja devidamente registrado no conselho profissional competente e, quando for o caso, detentor de registro de responsabilidade técnica.

O integrante técnico assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e **não** poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato.

2.13 DO PÚBLICO USUÁRIO

A Administração poderá acompanhar a execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

A finalidade buscada pela Administração é a melhoria contínua dos resultados esperados da contratação, onde cada usuário participará ativamente para a garantia da eficácia.

3. DESCUMPRIMENTOS CONTRATUAIS

3.1 DA APURAÇÃO DO INDÍCIO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

Os procedimentos para apuração e aplicação de penalidades administrativas em desfavor das empresas contratadas pela Justiça Militar da União observarão as orientações disponibilizadas em normativo interno específico, em consonância com as Leis e normas que regem a matéria, em especial o Título IV da Lei 14.133/2021. Ressalta-se que o art. 190 da Lei nº 14.133/21 é claro ao regram que o contrato assinado antes da entrada em vigor da referida Lei continuará a ser regido de acordo com as regras previstas na legislação revogada; ou seja, continuará a ser regido pela Lei nº 8.666/1993 e demais regras aplicadas a ela.

Diante de um descumprimento contratual, a Diretoria de Administração – DIRAD, no STM, e o titular da Unidade, nas Auditorias e Foros, deverão ser

comunicados para a oportuna tomada de decisão que vise evitar ou minimizar possíveis prejuízos e também para fundamentar abertura de processo administrativo. Oportunamente, nas Auditorias e Foros, a critério da autoridade máxima, poderá ser solicitada a delegação de competência à DIRAD para instaurar e apurar indícios de irregularidades administrativas.

O fiscal, ao tomar ciência da existência ou indício de infração contratual deverá:

a) intimar imediatamente a contratada para a regularização e apresentação da devida justificativa no prazo de 10 (dez) dias corridos; e

b) analisar os argumentos e documentos apresentados e relatar suas conclusões por meio do *Relatório de Irregularidades Contratuais*, disponível no SEI, em até 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento da manifestação ou após o término do prazo sem sua manifestação, encaminhando-o para o gestor.

O gestor, após receber comunicação da ocorrência e de posse do *Relatório de Irregularidades*, deverá:

a) imediatamente, tomar providências quanto aos registros realizados pelo fiscal, solicitando informações e providências a cargo de outras áreas da JMU e da equipe de fiscalização, com vistas à adoção das providências necessárias; e

b) em até 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação do fiscal, apresentar manifestação acerca da ocorrência e opinar sobre abertura ou não de processo de penalidade, rescisão ou não do contrato e outras observações julgadas pertinentes e encaminhar para a autoridade competente.

Na formulação da sua manifestação, observar os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade; a atuação da contratada em eliminar, minorar ou reparar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva; a execução satisfatória das demais obrigações contratuais; a existência ou não de efetivo prejuízo material, à imagem da JMU, a terceiros e sobre reincidência.

Informar se a conduta da empresa trouxe prejuízos à Administração, bem como listar situações agravantes e atenuantes para análise pela Unidade responsável por realizar a dosimetria da pena.

3.2 DA EXECUÇÃO DA MULTA ADMINISTRATIVA

A execução da multa, após o encerramento do devido processo de responsabilização, ficará a cargo da equipe de fiscalização do contrato enquanto ele estiver vigente ou houver nota fiscal a pagar, podendo o gestor solicitar à autoridade o apoio da Seção de Responsabilização Administrativa de Contratos – SERAC, do STM.

A execução deverá ser realizada, por meio do fiscal, o qual deverá descontar, primeiramente, dos pagamentos devidos à contratada; em caso de inexistência de valores ou, havendo saldo insuficiente, deverá ser executada a garantia contratual.

Nos casos em que o contrato estiver com a vigência encerrada e a multa não puder ser executada por desconto em nota fiscal, caberá à SERAC, no STM e nos Órgãos que delegarem a competência, emitir GRU e, restando frustrada a tentativa de recebimento, acionar a garantia contratual, se houver. Nas Auditorias e Foros, a emissão de GRU e acompanhamento da execução da multa caberá a servidor, militar ou Unidade responsável, a critério da autoridade competente.

A Seção de Responsabilização Administrativa de Contratos – SERAC realizará o controle dos processos de execução das multas administrativas aplicadas no STM até seu encerramento. Nas Auditorias e Foros, o controle dos processos de execução das multas administrativas será realizado pelo setor competente.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

O gestor do contrato e os fiscais serão auxiliados pelos órgãos de

assessoramento jurídico e de controle interno, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

Esse auxílio se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas da Justiça Militar da União quanto ao fluxo procedimental.

A solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

Na prestação de auxílio, a Unidade de controle interno se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

Nos contratos que envolvam serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, caberá exclusivamente ao ordenador de despesas dispor sobre redução de carga horária e/ou dispensa de colaboradores terceirizados.

Os anexos que tratam das competências deverão ser observados pelos membros da equipe de fiscalização designada.

Os formulários padronizados listados no tópico 5. LISTA DE DOCUMENTOS, deste manual, são de observância obrigatória, destacando-se que eles são mutáveis para adaptação à realidade do Órgão e, por esse motivo, deverão ser sempre abertos e preenchidos no sistema SEI, evitando-se a reutilização de modelos antigos salvos em máquinas ou nuvens.

A fim de evitar o uso de formulários revogados, bem como para evitar falhas no preenchimento ou até mesmo repetição de links de períodos anteriores, os formulários preenchidos não devem ser copiados.

Nas ocasiões em que as intimações administrativas forem recebidas tacitamente (§4º, do art.25, do Ato Normativo nº 430/2020), caberá ao fiscal do contrato entrar em contato com a empresa para averiguar se o documento foi realmente entregue ao usuário externo, de modo a evitar que eventual falha no Sistema Eletrônico de Informação – SEI impeça que o destinatário final receba a intimação.

Em casos excepcionais e devidamente justificados, as portarias de designação poderão definir outras competências para adequar a fiscalização às especificidades do objeto contratado.

Os fluxogramas e documentos padronizados poderão ser incluídos, excluídos ou alterados, pela Diretoria de Administração, mediante autorização do Diretor-Geral da Secretaria-Geral do STM.

5. LISTA DE DOCUMENTOS

Neste capítulo listamos, em ordem alfabética, os principais documentos utilizados pela equipe de fiscalização e pela contratada nos diversos subprocessos ao processo de Acompanhamento e Controle de Contratos da Justiça Militar da União, identificando os agentes responsáveis pelo seu preenchimento e sua aplicabilidade.

a) Declaração de Conformidade Fiscal e Informações Complementares – Terceirização com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Liquidação da Despesa - Serviços Terceirizados (Dedicação Exclusiva de Mão de Obra). Preenchido pelo fiscal administrativo para certificar a conformidade administrativa, requisito para o ATESTE da execução do objeto pelo fiscal técnico.

b) Declaração de Conformidade Fiscal e Informações Complementares – Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Liquidação da Despesa – Obras e Serviços de Engenharia. Preenchido pelo fiscal administrativo para certificar a conformidade administrativa, requisito para o ATESTE da execução do objeto pelo fiscal técnico.

c) Formulário de Repactuação Contratual – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de

Reequilíbrio Contratual – Revisão, Repactuação ou Revisão, nos casos de contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra. Preenchido pelo fiscal administrativo para subsídios a manifestação do gestor ao atestar o direito ao reequilíbrio do contratado.

d) **Formulário de Reajuste / Revisão Contratual** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Revisão, Repactuação ou Revisão. Preenchido nos casos de contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, pelo fiscal administrativo. Nos demais tipos de contratos será preenchido pelo fiscal técnico, para subsídios a manifestação do gestor ao atestar o direito ao reequilíbrio do contratado.

e) **Intimação Administrativa de Pedido de Reconsideração** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Revisão, Repactuação ou Revisão. Preenchido, em regra, pelo fiscal administrativo ou, nos contratos administrados pelo STM, servidor da SETER, assinado pelo gestor, para comunicar a contratada da possibilidade de apresentar pedido de reconsideração para a revisão da decisão pela Administração.

f) **Intimação Administrativa de Recurso Administrativo** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Revisão, Repactuação ou Revisão e no Subprocesso de Glosa de Valores em Pagamento. Preenchido, em regra, pelo fiscal administrativo ou, nos contratos administrados pelo STM, servidor da SETER, nos casos de Repactuação, e pelo Fiscal Técnico ou Administrativo, nos casos de Glosa, assinado pelo gestor. Em ambos os casos é utilizado para comunicar a contratada da possibilidade de apresentar recurso para a revisão da decisão pela Administração.

g) **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** – É o ajuste escrito, anexo ao contrato de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

h) **Notificação de Ausência de Recurso Administrativo** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Revisão, Repactuação ou Revisão e no Subprocesso de Glosa de Valores em Pagamento. Preenchido, em regra, pelo fiscal administrativo ou, nos contratos administrados pelo STM, servidor da SETER, nos casos de Repactuação, e pelo Fiscal Técnico ou Administrativo nos casos de Glosa, assinado pelo gestor. Em ambos os casos para comunicar transcurso do prazo recursal e que a decisão administrativa é definitiva.

i) **Notificação de Ausência de Pedido de Reconsideração** - Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Revisão, Repactuação ou Revisão e no Subprocesso de Glosa de Valores em Pagamento. Preenchido, em regra, pelo fiscal administrativo ou, nos contratos administrados pelo STM, servidor da SETER, nos casos de Repactuação, e pelo Fiscal Técnico ou Administrativo nos casos de Glosa, assinado pelo gestor. Em ambos os casos para comunicar transcurso do prazo para o pedido de reconsideração e que a decisão administrativa é definitiva.

j) **Notificação de Decisão Definitiva** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Revisão, Repactuação ou Revisão e no Subprocesso de Glosa de Valores em Pagamento. Preenchido, em regra, pelo fiscal administrativo ou, nos contratos administrados pelo STM, servidor da SETER, nos casos de Repactuação, e pelo Fiscal Técnico ou Administrativo nos casos de Glosa, assinado pelo gestor. Em ambos os casos para comunicar a contratada a decisão definitiva da Administração e notificá-la que não cabe mais recurso.

k) **Planilha da Conta Vinculada e Informação de Valores a Serem Retidos** – Documento previsto no Fluxograma de Liquidação da Despesa – Serviços Terceirizados (Dedicação Exclusiva de Mão de Obra). Preenchido pelo fiscal administrativo para indicar o valor da retenção.

l) **Planilha de Custos e Formação de Preços** – Documento anexo ao Requerimento de repactuação previsto no Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Revisão, Repactuação ou Revisão. Preenchido pela contratada, representa o

demonstrativo analítico da variação dos custos contratuais.

m) **Relatório de Análise de Documentação Trabalhista e Previdenciária** – Documento previsto no Fluxograma de Liquidação da Despesa – Serviços Terceirizados (Dedicação Exclusiva de Mão de Obra). Preenchido pelo fiscal administrativo. Este Relatório é um dos documentos exigidos para a certificação da conformidade administrativa, atividade essencial para o posterior ATESTE da execução do serviço pelo fiscal técnico.

n) **Relatório de Apuração de Glosa** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Glosa de Valores em Pagamento. Preenchido pelo fiscal técnico ou, nos casos de contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, pelo fiscal administrativo para subsidiar a manifestação do gestor.

o) **Relatório de Irregularidades Contratuais** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Subprocesso de Apuração e Indício de Descumprimento Contratual, preenchido pelo fiscal técnico para subsidiar a manifestação do gestor.

p) **Termo de Abertura de Contrato (Reunião Inicial)** - Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU. Utilizado para o registro da primeira reunião da Administração com o(s) representantes da contratada, onde deverão ser lançadas, entre outros assuntos: participantes da reunião, pautas tratadas, observações apresentadas, diretrizes da fiscalização e outros assuntos relativos à boa execução contratual que a equipe de fiscalização entender relevante.

q) **Termo de Abertura de Processo de Conta-Depósito Vinculada** - Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, utilizado na abertura de um processo de abertura de conta depósito vinculada.

r) **Termo de Abertura de Processo de Fiscalização** - Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, utilizado na abertura de um processo de fiscalização contratual.

s) **Termo de Abertura de Processo de Pagamento** - Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, utilizado na abertura de um processo de pagamento contratual.

t) **Termo de Ateste – Serviços Terceirizados** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Liquidação da Despesa - Serviços Terceirizados (Dedicação Exclusiva de Mão de Obra). Preenchido pelo fiscal técnico para ATESTAR o serviço prestado pela contratada.

u) **Termo de Ateste Setorial** – Serviços Terceirizados – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Liquidação da Despesa - Serviços Terceirizados (Dedicação Exclusiva de Mão de Obra). Preenchido pelo fiscal setorial para ATESTAR o serviço prestado pela contratada no seu setor de fiscalização.

v) **Termo de Ateste Setorial - Material** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Entrada e Recebimento de Material. Preenchido pelo Fiscal Setorial para atestar o recebimento definitivo do material na sua área de fiscalização.

w) **Termo de Ateste** - Serviço de Engenharia - Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Liquidação da Despesa – Obras e Serviços de Engenharia. Preenchido pelo Fiscal Técnico para atestar o recebimento da(s) etapa(s) de uma obra.

x) **Termo de Encerramento de Contrato** - Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Prorrogação de Vigência de Prazo de Contrato Administrativo. Preenchido pelo fiscal técnico ou Administrativo para formalizar o fim da relação contratual.

y) **Termo de Encerramento de Processo de Fiscalização** - Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Prorrogação de Vigência de Prazo de Contrato Administrativo, preenchido pelo fiscal técnico ou administrativo para encerrar o processo de fiscalização contratual (SEI), caso não haja pendências.

z) **Termo de Homologação de Ateste/Recebimento** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto para homologação do ateste

feito pelo fiscal do serviço prestado pela contratada. Preenchido e assinado pelo gestor.

a a) **Termo de Homologação de Recebimento Definitivo de Material** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Entrada e Recebimento de Material. Preenchido pelo gestor para homologar o recebimento definitivo do material.

bb) **Termo de Recebimento Provisório de Material** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Entrada e Recebimento de Material. Preenchido pelo fiscal recebedor, após receber PROVISORIAMENTE o material.

cc) **Termo de Recebimento Definitivo de Material** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Subprocesso de Entrada e Recebimento de Material. Preenchido pelo fiscal técnico ou setorial para atestar o recebimento definitivo do material.

dd) **Termo de Recebimento Provisório de Serviços Comuns, Obras e Serviços de Engenharia** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Liquidação da Despesa – Serviços Comuns e Fluxograma de Liquidação da Despesa – Obras e Serviços de Engenharia. Preenchido e assinado pelo fiscal técnico, após recebimento PROVISÓRIO da obra ou do serviço de engenharia.

ee) **Termo de Recebimento Definitivo de Serviços Comuns, Obras e Serviços de Engenharia** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Liquidação da Despesa – Serviços Comuns e Fluxograma de Liquidação da Despesa – Obras e Serviços de Engenharia. Preenchido e assinado pelo gestor para atestar o recebimento definitivo da obra ou do serviço de engenharia.

6. REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

BRASIL. Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943. Consolidação das Leis do trabalho.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.

BRASIL. Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

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

BRASIL. [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#). Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

BRASIL. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

BRASIL. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução nº 347, de 13 de outubro de 2020. Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução nº 468, DE 15 de julho de 2022. Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da

Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

BRASIL. Superior Tribunal Militar. Manual de Organização do Superior Tribunal Militar (Ato Normativo 540/2022).

BRASIL. Superior Tribunal Militar. Ato Normativo nº 430/2020. Regulamenta o cadastro, o peticionamento administrativo, a intimação administrativa e a procuração eletrônicos referentes aos usuários externos do Sistema Eletrônico de Informações na Justiça Militar da União - SEI-JMU.

BRASIL. Superior Tribunal Militar. Ato Normativo nº 352/2019. Aprova as normas e procedimentos para a padronização e a formação de processos administrativos eletrônicos no âmbito da Justiça Militar da União.

BRASIL. Superior Tribunal Militar. Manual de Administração do Patrimônio e do Material do STM (Ato Normativo 303/2008).

BRASIL. Superior Tribunal Militar. Manual de Padronização de Documentos e Atos Oficiais – 2ª ed. – Brasília, DF.

Superintendência de Seguros Privados (SUSEP). Circular nº 662/2022. Dispõe sobre o Seguro Garantia.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO JOSELI PARENTE CAMELO, MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, em 10/03/2025, às 19:19 (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 **4223642** e o código CRC **6BB3CEE7**.

4223642v4

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



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 inexistir 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 por 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/installação 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*;

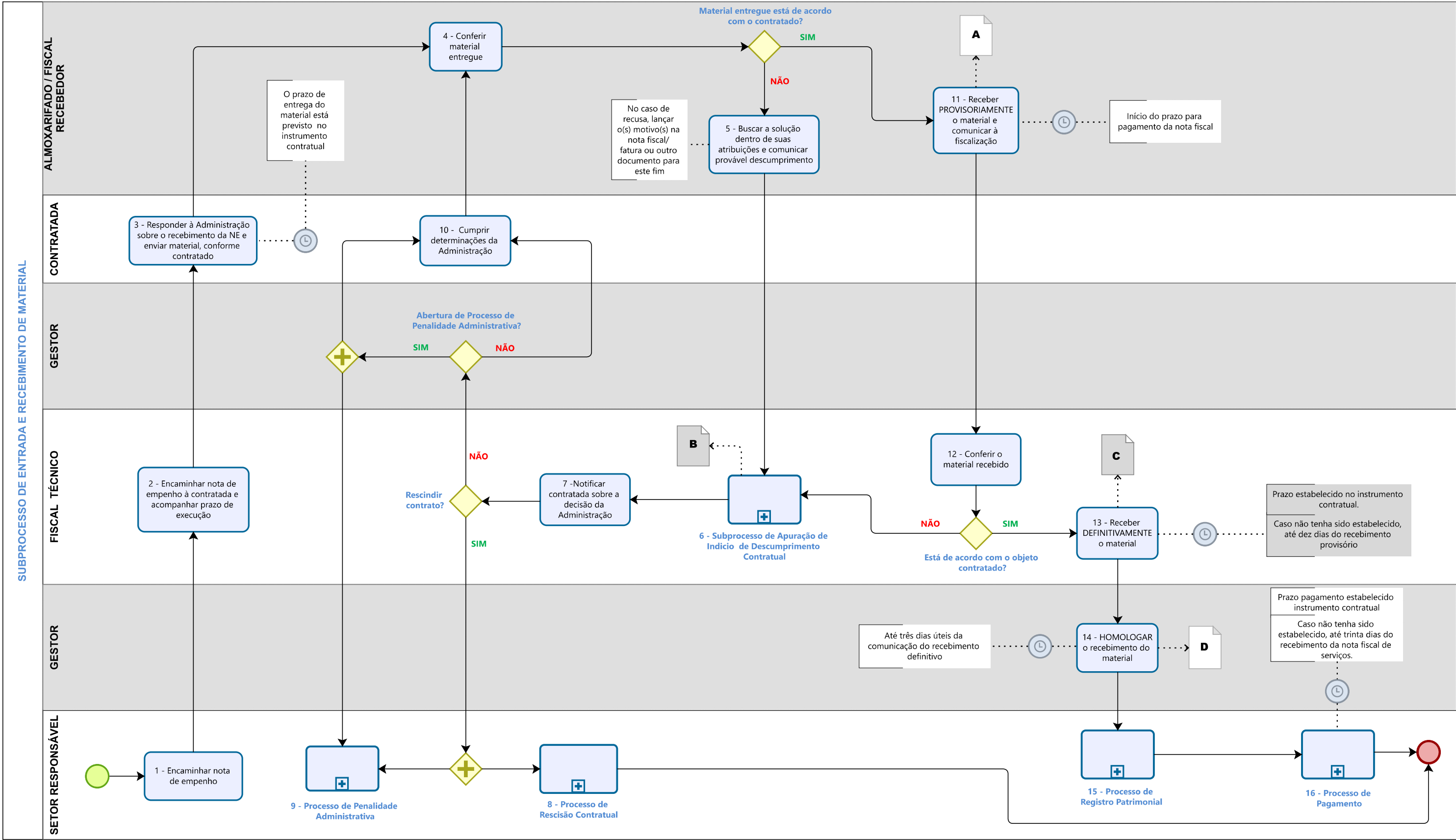
5.8 encaminhar ao gestor, após assinatura do fiscal técnico, o *Termo de Recebimento*, disponibilizado pelo fiscal demandante, conforme *Guia das Contratações de TIC do CNJ* do Termo de Referência para fins e homologação;

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

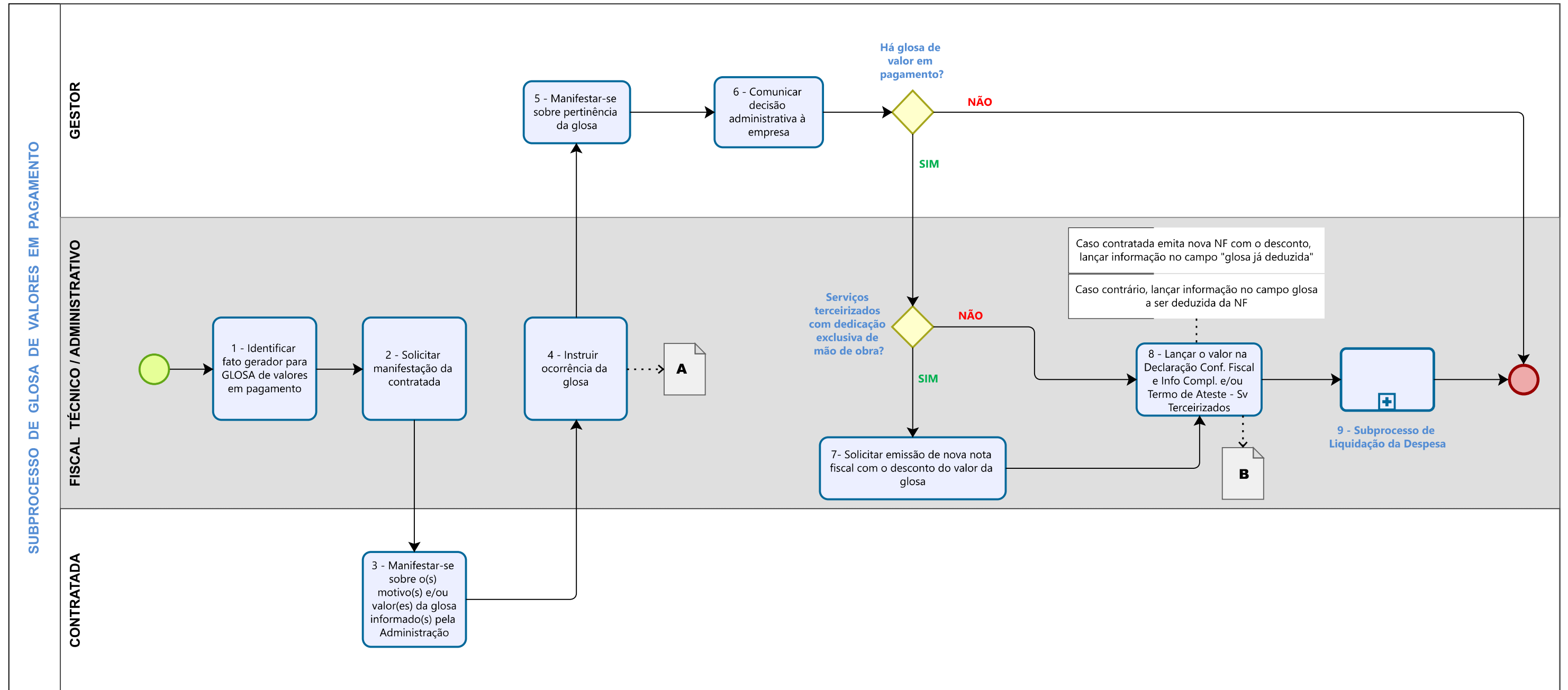
Atv	O que?	Por quê?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?
1	Encaminhar Nota de Empenho	Para execução do objeto, conforme previsto em instrumento contratual	Setor Responsável	Servidor designado	Após Pedido ou solicitação de fornecimento	Memorando (SEI)
2	Encaminhar nota de empenho para contratada e acompanhar prazo 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 Financeira (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

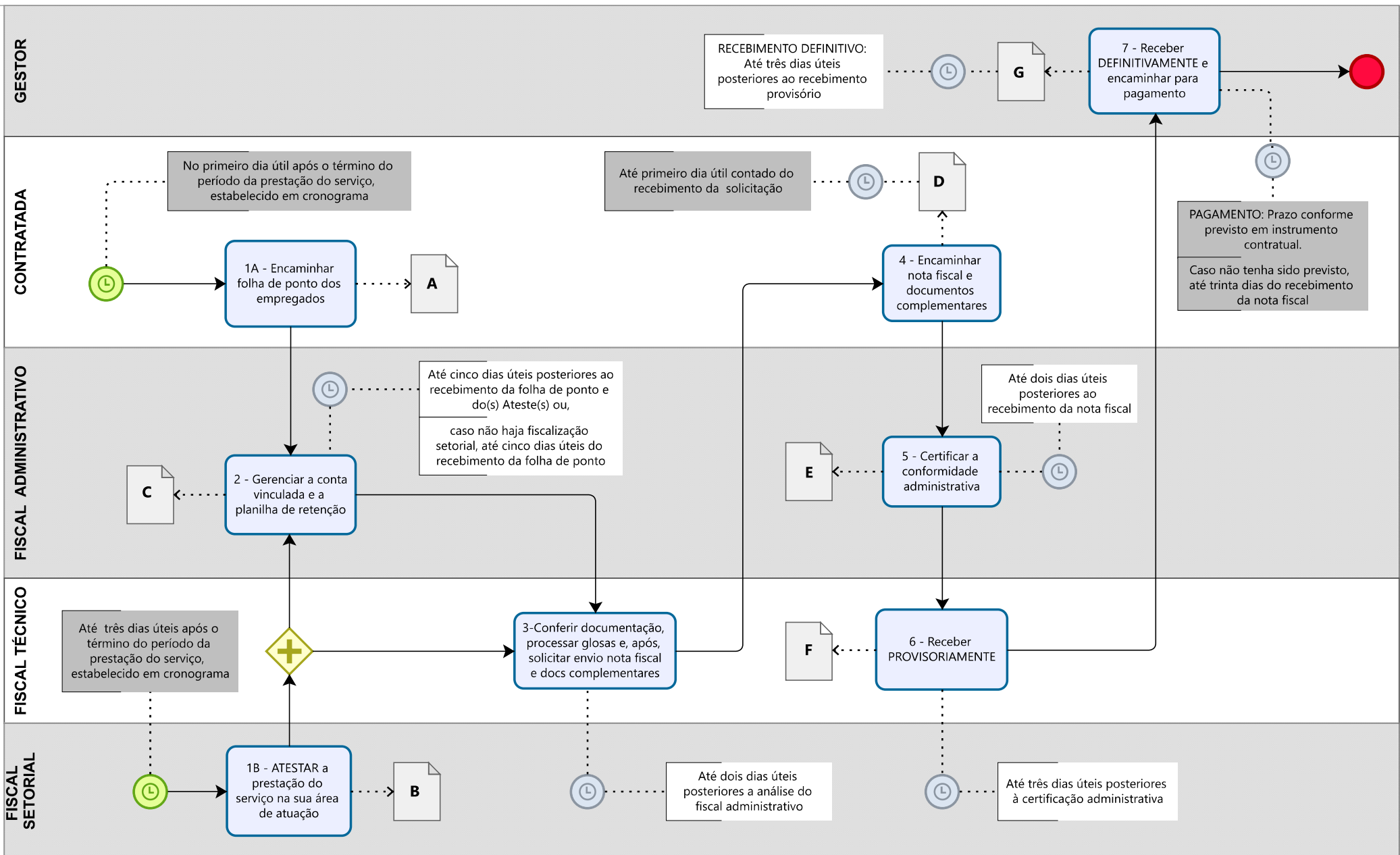
Atv	O que?	Por quê?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?
1	Identificar fato gerador para GLOSA de valores em pagamento	Para reparar possível dano ao erário ou inadimplência das obrigações assumidas pela contratada	Diversos	Fiscalização contratual, usuário do serviço, servidor, etc	Ao identificar desconformidade 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

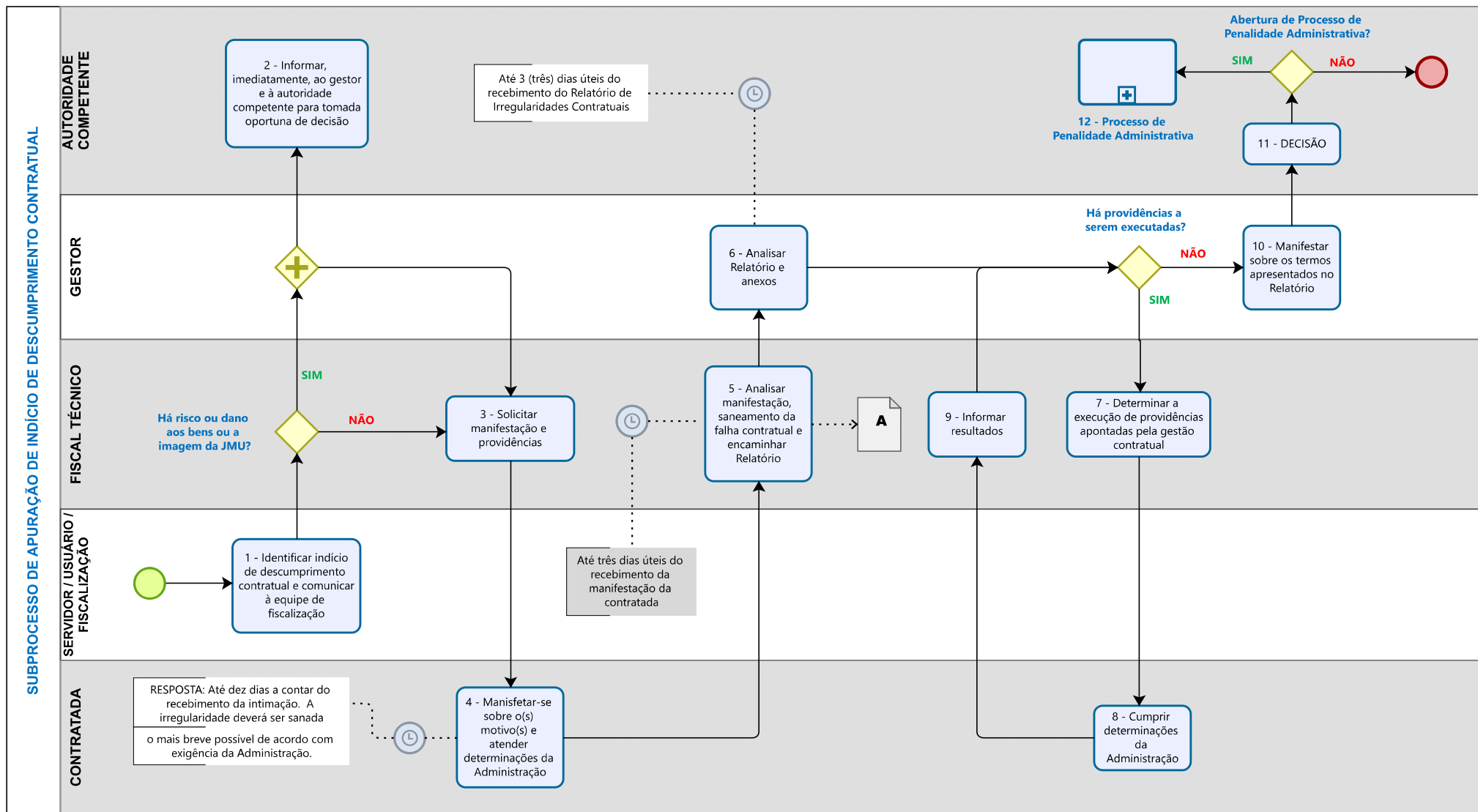
SUBPROCESSO: Liquidação da Despesa – Serviços Terceirizados (Dedicação Exclusiva de Mão de Obra)

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



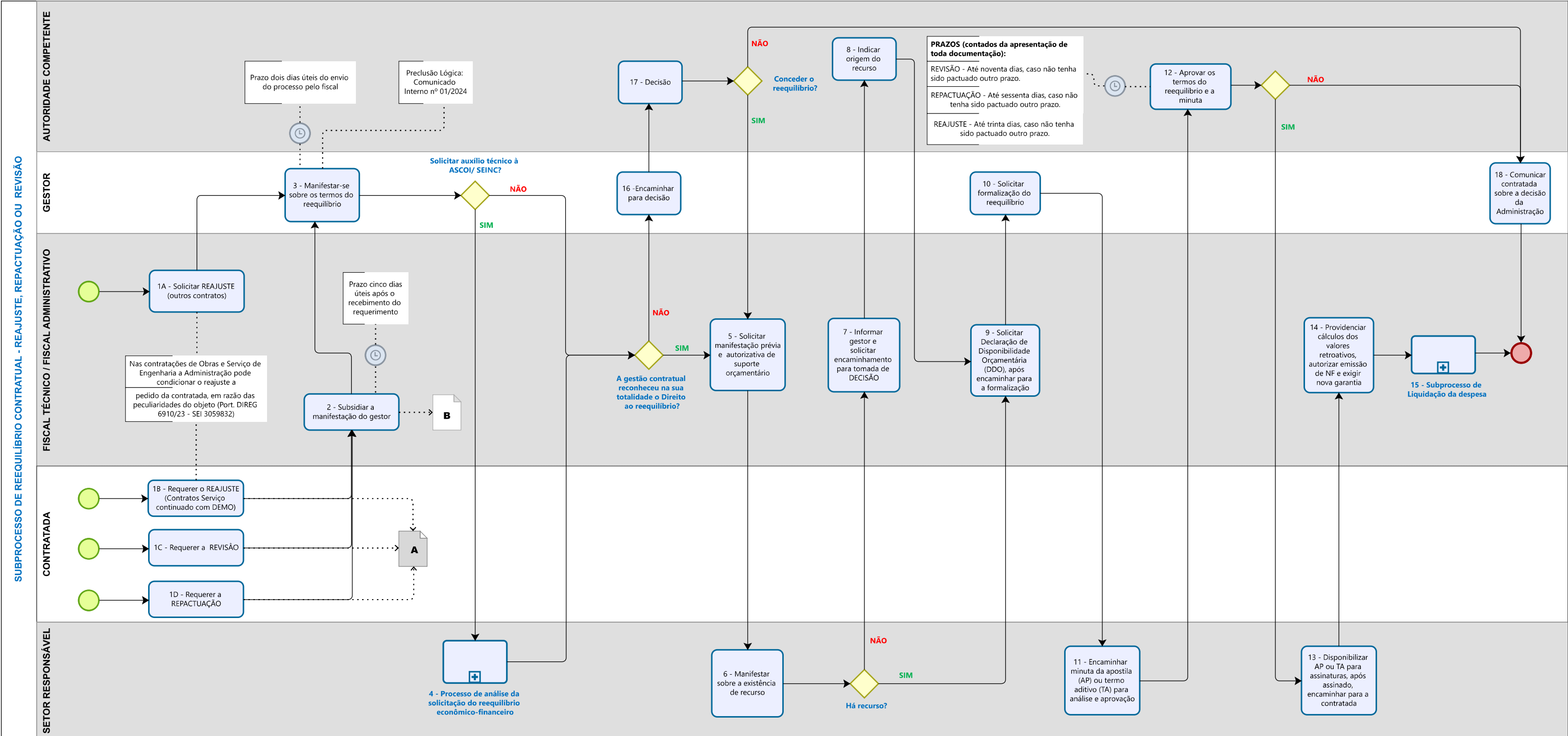
MACROPROCESSO: Licitações**PROCESSO:** Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU**SUBPROCESSO:** Apuração e Indício de Descumprimento Contratual**Atividades do fluxo**

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

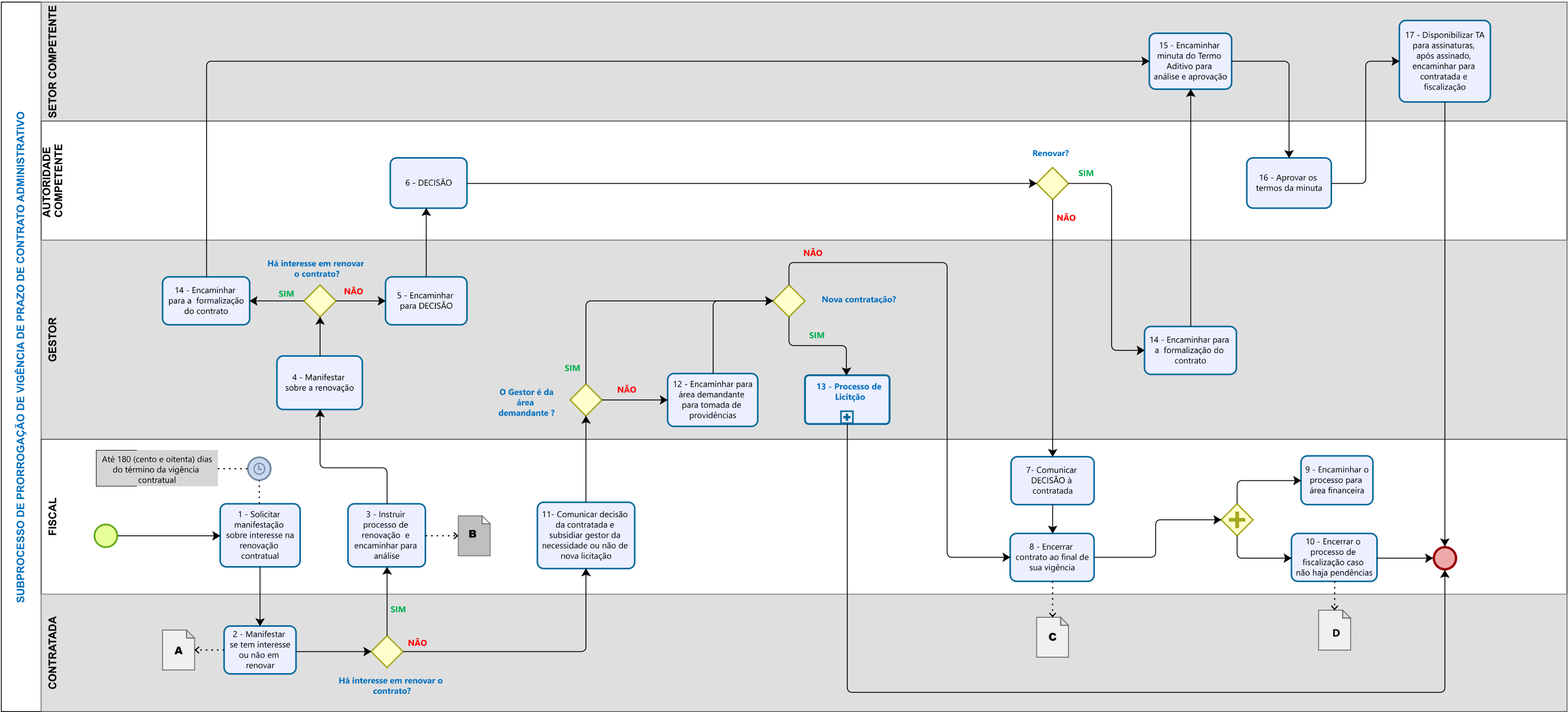
2	Subsidiar a manifestação do gestor (Prazos cinco dias úteis, após o recebimento do requerimento da contratada)	Para atestar o direito ao reequilíbrio	Unidade da JMU	Fiscal Adm / Fiscal Técnico *	Depois de protocolado o requerimento e documentação prevista	Formulário de Reequilíbrio. Analisar Requerimento 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 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

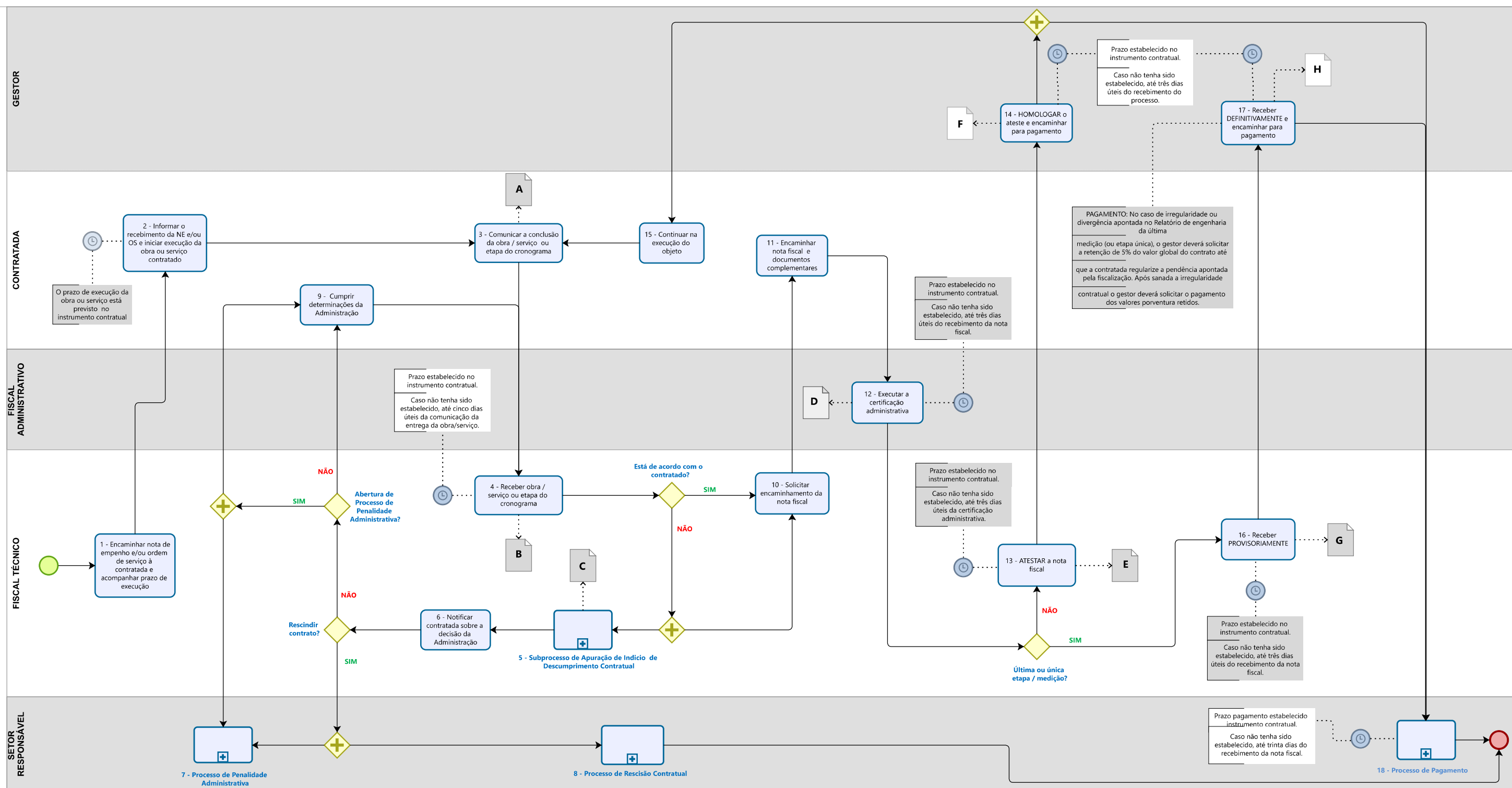
Atv	O que?	Por quê?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?
1	Solicitar manifestação sobre interesse na renovação contratual	Para instrução do processo de renovação	Unidade da JMU	<u>Sv Terceirizados (DEMO*)</u> : Setor Competente / Fisc Adm <u>Outros contratos</u> : Setor Competente / Fiscal Técnico	Até 180 (cento 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	<u>Sv Terceirizados (DEMO*)</u> : Setor Competente / Fisc Adm <u>Outros contratos</u> : 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	<u>Sv Terceirizados (DEMO*)</u> : Setor Competente / Fisc Adm <u>Outros contratos</u> : 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	<u>Sv Terceirizados (DEMO*)</u> : Setor Competente / Fisc Adm <u>Outros contratos</u> : 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	<u>Sv Terceirizados (DEMO*)</u> : Setor Competente / Fisc Adm <u>Outros contratos</u> : 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	<u>Sv Terceirizados (DEMO*)</u> : Setor Competente / Fisc Adm <u>Outros contratos</u> : 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	<u>Sv Terceirizados (DEMO*):</u> Setor Competente / Fisc Adm <u>Outros contratos:</u> 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)

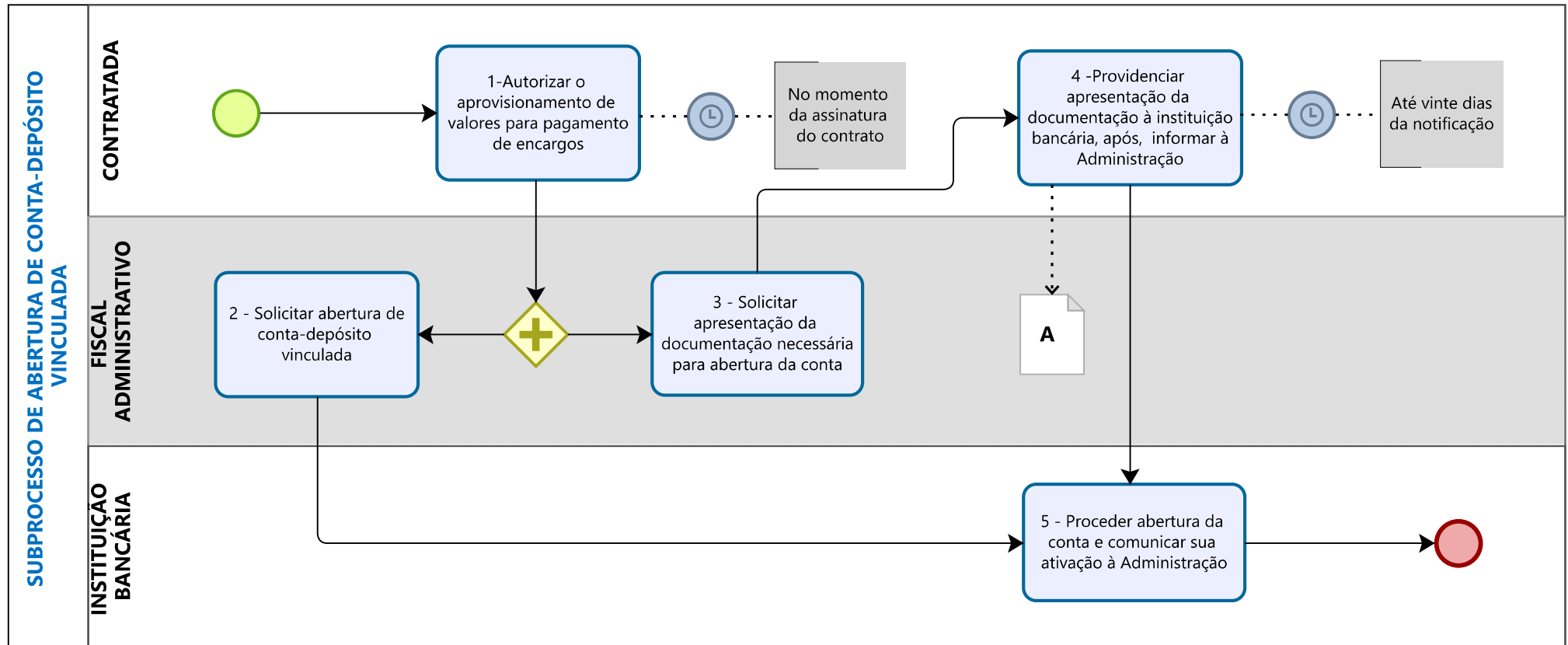
12	Executar a certificação administrativa	Para liquidação e pagamento da despesa	Unidades da JMU	Fiscal Administrativo	Após recebimento da nota fiscal	Declaração De Conformidade Fiscal E Informações Complementares, de Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia , disponível no SEI
13	ATESTAR a nota 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

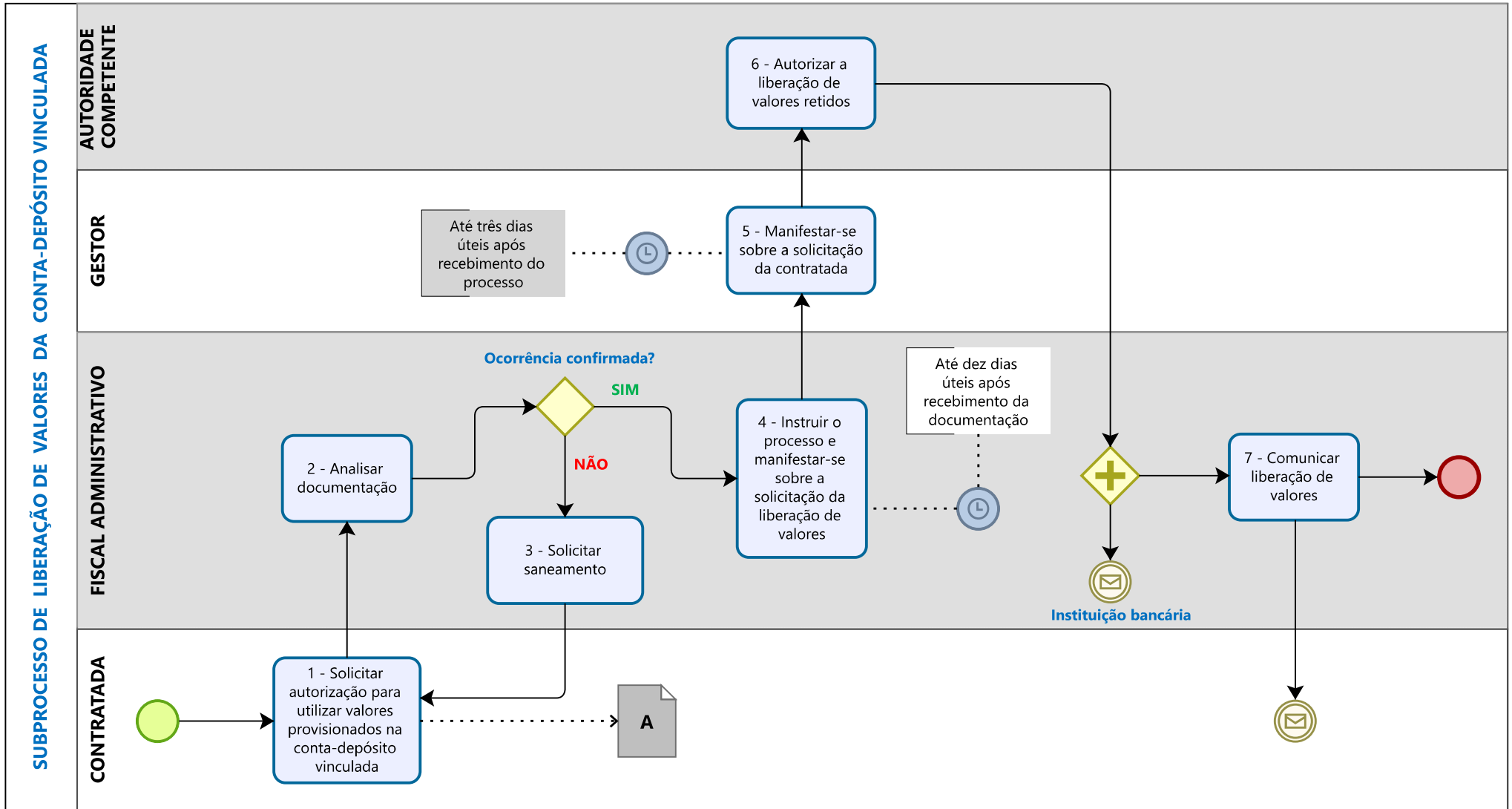
Atividades do fluxo

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/ SALÁRIOEDUCAÇÃO/ 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

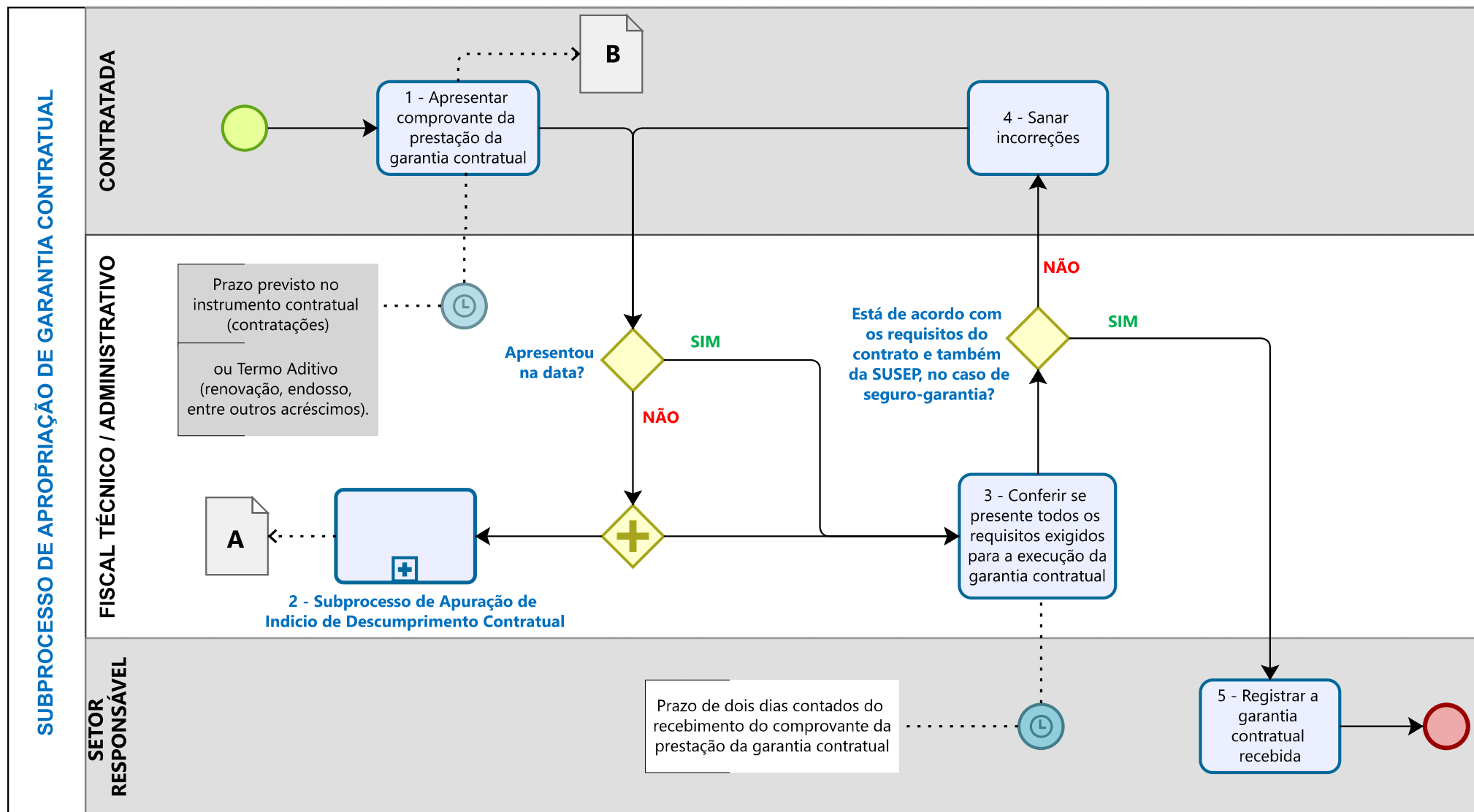
SUBPROCESSO: Liberação de Valores da Conta-Depósito Vinculada

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

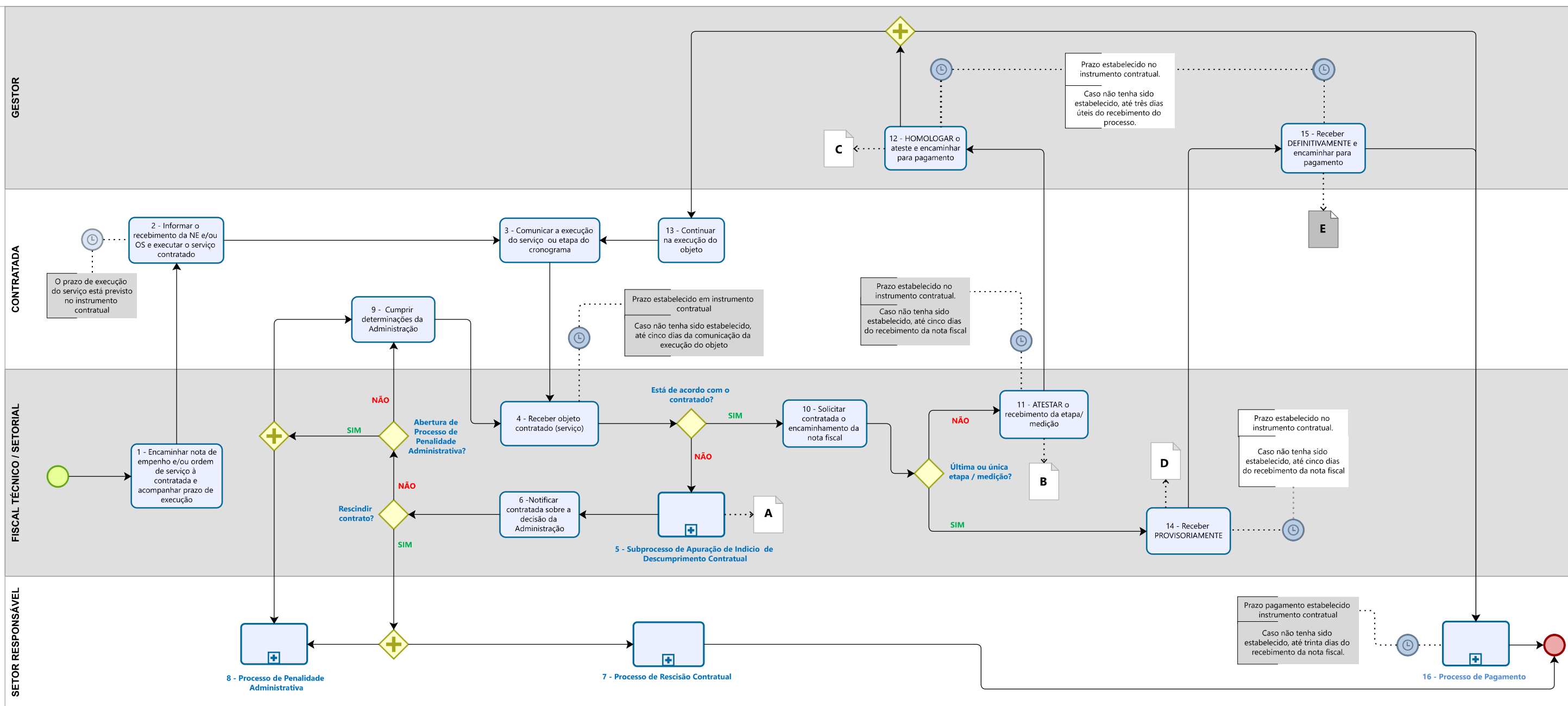
SUBPROCESSO: Apropriação de Garantia Contratual

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