

TJDFT



CADERNO DE BOAS PRÁTICAS EM GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DO TJDFT

Prezado Gestor de Contrato, a **Emenda Regimental nº 7** atualizou o Regimento Interno Administrativo, instituindo novos atores ao processo de execução contratual e alinhando os regramentos da Casa aos recentes normativos editados por órgãos de controle.

Além de tratar da nova emenda regimental, esta publicação faz menção a diversas **boas práticas** que, embora não tenham sido ainda positivadas e, portanto, não obrigatórias, dão maior suporte aos gestores e fiscais de contrato, na medida em que propiciam a **segregação de funções**.

Este caderno, assim como o [Canal do Gestor de Contrato](#), é colaborativo. Em caso de sugestões de novos temas, entrem em contato com a SEMA.

ÍNDICE

DEFINIÇÕES E ATORES	<u>4</u>
O PAPEL DO GESTOR DO CONTRATO	<u>8</u>
DAS COMPETÊNCIAS	<u>13</u>
DAS RESPONSABILIDADES	<u>19</u>
DO RECEBIMENTO	<u>21</u>



DEFINIÇÕES E ATORES

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

(RIA, ART. 62-A)

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações e atividades que tem por objetivo:

- I – aferir o cumprimento dos resultados pactuados;
- II – verificar a regularidade das obrigações contratuais;
- III – prestar apoio à instrução processual;
- IV – assegurar a aderência às normas;
- V – encaminhar a documentação pertinente aos setores responsáveis para a formalização dos procedimentos relativos a:
 - a) pagamento;
 - b) eventual aplicação de sanções;
 - c) extinção, repactuação, alteração, reequilíbrio e prorrogação contratual;
- VI – assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;
- VII – assegurar a prestação de informações tempestivas e fidedignas quando solicitadas;
- VIII – identificar e tratar os riscos envolvidos.

ÁREA DEMANDANTE

Unidade do TJDF que demanda a aquisição de bens e/ou a contratação dos serviços, ou seja, é a unidade responsável pela elaboração do Documento de Oficialização da Demanda (DOD).

Nas contratações que atendam a necessidades específicas de uma unidade ou de um grupo de unidades, será considerada área demandante aquela que usufruirá diretamente do objeto da contratação. (RIA, art. 45-A, §1º)

Nesses casos, a Emenda Regimental 07 estabelece que será designado um fiscal demandante da contratação, indicado pelo gestor da área demandante, com a finalidade de auxiliar o gestor de contrato, quando este for de unidade diversa, quanto à fiscalização dos aspectos funcionais do produto ou do serviço.

ATORES DA GESTÃO CONTRATUAL

A atividade de fiscalização de contratos é composta de dois núcleos: A **gestão do contrato** e a **fiscalização** propriamente dita. A *Emenda Regimental 07/2019* definiu as atribuições do gestor do contrato que será auxiliado pelos respectivos fiscais, conforme o caso. Veja abaixo as principais atribuições de cada ator da gestão contratual:

- 1 **Gestor de Contrato:** servidor designado para a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização e encaminhamento aos setores competentes da documentação necessária à realização dos procedimentos relativos à prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento e eventual aplicação de sanções; é responsável, também, pelas providências tempestivas nos casos de inadimplemento contratual, extinção dos contratos, aderência às normas e atendimento às diretrizes e obrigações contratuais;
- 2 **Fiscal Administrativo:** servidor designado, quando necessário, pela autoridade competente para auxiliar o gestor de contrato na fiscalização dos aspectos administrativos da execução contratual;
- 3 **Fiscal Técnico:** servidor com conhecimento técnico no objeto contratado para auxiliar o gestor de contrato na fiscalização dos aspectos técnicos do produto ou serviço contratado, com o objetivo de aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da entrega do produto ou da prestação dos serviços estão compatíveis com o instrumento contratual para efeito de pagamento conforme o resultado delineado;
- 4 **Fiscal Setorial:** servidor designado para auxiliar o gestor de contrato na fiscalização da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando necessário ou a critério da Administração, com o objetivo de avaliar, *in loco*, a execução do objeto nos moldes contratados, em razão de a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo setor;
- 5 **Fiscal Demandante:** servidor representante da área demandante, indicado pelo gestor dessa área, para auxiliar o gestor de contrato quanto à fiscalização dos aspectos funcionais do produto ou do serviço.



GESTÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Fiscalização
Técnica

Fiscalização
Administrativa

Fiscalização
Setorial

Fiscalização
do Demandante



FIQUE ATENTO!

Como visto, o Regimento Interno Administrativo instituiu novos atores da gestão da execução contratual do Tribunal. Assim, cabe ao gestor da unidade administrativa, responsável pela indicação dos servidores para as funções de gestor e de fiscal de contrato, avaliar o tipo de contrato e a necessidade da presença de todos eles ou não.

- 1 **Contratos de TI:** seguem o disposto na Resolução 182/2013. Portanto, há necessidade de indicar e designar todos os atores seguindo o normativo indicado.
- 2 **Contratos de Obra:** devem ser indicados, ao menos, o Gestor do Contrato e os Fiscais Técnicos. Considerando o volume e a dinâmica contratual, o gestor da unidade pode se valer das demais figuras previstas, como por exemplo, do Fiscal Administrativo para auxiliar o Gestor do Contrato nos aspectos administrativos da contratação.
- 3 **Contratos de Serviços Comuns:** devem ser indicados, ao menos, o Gestor do Contrato e os Fiscais Técnicos. Considerando o volume e a dinâmica contratual, o gestor da unidade pode se valer das demais figuras previstas, como por exemplo, do Fiscal Administrativo para auxiliar o Gestor do Contrato nos aspectos administrativos da contratação.
- 4 **Contratos de Serviços com Regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra:** devem ser indicados o Gestor do Contrato, o(s) Fiscal(is) Técnico(s) e o Fiscal Administrativo. Este último é o responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos quanto às **obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas**, sendo vedado o acúmulo das atribuições previstas neste parágrafo pelo fiscal técnico ou fiscal setorial quando indicado.
- 5 **Aquisições de bens (por Nota de Empenho ou Contrato):** devem ser indicados o Gestor do Contrato e o Fiscal Técnico. Entretanto, as regras poderão ser simplificadas para as compras de bens de uso comum*.
- 6 **Convênios, ajustes, acordos de cooperação técnica e outros instrumentos congêneres:** serão acompanhados e fiscalizados por Gestores designados pela autoridade competente.

**Dependendo da complexidade do objeto, o RIA prevê a possibilidade de indicação de um único servidor para exercer a gestão e a fiscalização do contrato, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção das atividades e que o volume de trabalho não comprometa o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato. Este é o caso das aquisições de baixo valor, por exemplo, de bens de uso comum de almoxarifado e de gêneros alimentícios.*

Nesses casos, quando da indicação o gestor da unidade, os seguintes controles devem ser observados:

- 1 *Supervisão dos atos praticados pelo titular da unidade responsável pelo contrato (Art. 63-A, §3º do RIA);*
- 2 *O recebimento definitivo deverá ser realizado pelo titular da unidade responsável (Art. 70-A, §2º, do RIA)*



O PAPEL DO GESTOR DO CONTRATO

GESTOR E FISCAL COMO FATORES DE SUCESSO NA CONTRATAÇÃO

A boa gestão e fiscalização é fator essencial para o sucesso dos resultados pretendidos pela contratação. Neste sentido, deve-se enaltecer aqueles que se dedicam a tão importante tarefa com zelo e dedicação.

De acordo com a Emenda Regimental 07/2019, publicada no último dia 06/06/2019, gestor e fiscais devem atuar em perfeita harmonia, pois objetivam, cada um a seu tempo e modo, a perfeita execução do contrato. O gestor é o grande comandante do processo. É aquele que atuará como coordenador do trabalho dos fiscais, atendendo ao comando do art. 67, § 2º, da Lei nº 8.666/1993, e, eventualmente, poderá operar diretamente junto ao contratado. Cabe ao gestor decidir as situações que ultrapassam o nível de competência dos fiscais.

Já os fiscais são aqueles que atuam diretamente junto às contratadas, exercendo a fiscalização propriamente dita. É o encarregado da parte operacional do acordo administrativo, ou seja, do acompanhamento cotidiano da execução do contrato, cabendo-lhe verificar o cumprimento dos prazos e de outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre contratante e contratado, certificando-se de que está sendo executado o pactuado.

Após a publicação da Instrução Normativa Seges nº 05/2017, seguida pela Emenda Regimental 7/2019, as figuras do Gestor e do Fiscal ficaram ainda mais importantes. Acertadamente definiu-se que os fiscais devem, preferencialmente, participar da etapa de planejamento da contratação. Busca-se com isso que aquele profissional que conhece bem as dificuldades presentes no momento da fiscalização traga sua experiência para a fase interna da contratação, participando ativamente dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência, de modo a propiciar uma boa contratação, facilitando assim a fiscalização futura.

Outra importante prática de segregação de funções, indicada pelo normativos mais atuais, é a de que tanto o gestor quanto o fiscal do contrato sejam pessoas alheias ao setor de licitações. A prática, já adotada pelo TJDF, ganha mais consistência com a Emenda Regimental 07/2019 que passa a prever, ainda, um fiscal técnico “de campo”, que participa do dia-a-dia da execução contratual, anotando em registro próprio todas as ocorrências e relatando ao gestor, que por sua vez deve entrar em contato com a contratada de modo a cobrar melhorias e, se for o caso, encaminhar o processo para a área responsável para os procedimentos de aplicação de penalidades.

Importante destacar a criação da figura do Fiscal Administrativo, servidor designado, quando necessário, para auxiliar o gestor de contrato na fiscalização dos aspectos administrativos da execução contratual, podendo as duas funções serem acumuladas, desde que não haja comprometimento do desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato. Nos contratos de execução de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo é responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, sendo vedado o acúmulo de tais atribuições pelo fiscal técnico ou fiscal setorial.

RESPONSÁVEIS PELAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

As atividades de gestão e fiscalização devem ser realizadas por servidores com visão holística do processo, boa preparação técnica e proatividade. Segundo Granziera (GRANZIERA, 2002), “o gestor deve ser, antes de mais nada, alguém preparado para atuar em várias frentes. Sua função implica ter conhecimento, aptidão para negociar, flexibilidade e firmeza, para garantir, ao final, a execução do contrato nas condições fixadas”.

Para exercer tarefas de tamanha importância, o gestor pode trabalhar sozinho ou contar com a colaboração de fiscais formalmente nomeados. Vejamos o comando do art. Art. 63-A da Emenda Regimental 07/019:

RIA

Art. 63-A As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, observado o disposto nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 62-B deste Regimento e desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e que o volume de trabalho não comprometa o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato

PERFIL DO GESTOR DE CONTRATOS

A legislação vigente não faz referência expressa aos perfis do gestor ou do fiscal de contrato. Todavia, em face da relevância de suas atribuições, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, como apresentadas no quadro abaixo:

PERFIL DO GESTOR DE CONTRATOS

- ▶ Gozar de boa reputação ético-profissional;
- ▶ Possuir conhecimentos específicos sobre o objeto a ser contratado, sobre licitações e contratos e sobre matérias correlatas à atividade fiscalizatória;
- ▶ Ser diligente e atento, zeloso com o patrimônio público;
- ▶ Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- ▶ Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- ▶ Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a tribunais de contas de estado, municípios ou do Distrito Federal;
- ▶ Não possuir, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
- ▶ Não ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;
- ▶ Não possuir relação de parentesco com membro da família do contratado;
- ▶ Ser servidor público efetivo, preferencialmente.

DA INDICAÇÃO

Quando da indicação de servidores para as funções de gestor e de fiscal de contrato, deverá considerar os seguintes fatores (Art. 65-A, § 1º, do RIA)

RIA

- I - ciência expressa dos servidores quanto à indicação, nos autos do processo, bem como quanto ao disposto neste Regimento;
- II - conhecimento, habilidade e experiência do servidor quanto à natureza do objeto do contrato;
- III - equilíbrio entre os encargos do servidor e os do exercício da função de gestor ou de fiscal do contrato.

Excepcionalmente, conforme a demanda da unidade solicitante e a especificidade do objeto licitado, o servidor designado poderá exercer apenas o encargo de gestor de contrato, ficando afastado de outras atividades. Além disso, poderá ser designado servidor para atuar como gestor ou fiscal em mais de um contrato, desde que não haja prejuízo na qualidade do acompanhamento dos feitos (Art. 65-A, §§ 2º e 3º do RIA):

DA DESIGNAÇÃO

A designação dos gestores e dos fiscais de contrato será feita pela autoridade competente, hoje, tal função é atribuída à SEMA, devendo ocorrer no início da vigência do instrumento contratual ou sempre que solicitado pelo gestor da unidade.

RECUSA DO SERVIDOR EM EXECUTAR A GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Segundo a legislação vigente, o servidor não pode se recusar a exercer a função de gestor do contrato. Quanto a esse ponto, cabe a transcrição do art. 67 da Lei nº 8.666/93:

*Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração **especialmente designado**, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.*

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes

Desse dispositivo compreende-se que a designação de servidor para atuar como gestor ou fiscal do contrato é realizada pela autoridade competente do órgão/entidade. Isso decorre do poder hierárquico, uma vez que este possibilita que a Administração organize e distribua funções, estabelecendo a relação de subordinação entre os servidores do seu quadro de pessoal.

Nesse sentido, prevê o art. 116 da Lei nº 8.112/90, que:

“São deveres do servidor: (...) IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais”. Assim, diante do descumprimento injustificado aos comandos da autoridade do órgão/entidade, caberá à Administração analisar o caso concreto para eleger a consequência cabível.

Para não deixar dúvidas, após a ER nº 7, os art. 65-A, §§ 5º e 6º passaram a estabelecer o seguinte:

*§ 5º **O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor**, por não se tratar de ordem ilegal, devendo o servidor indicado expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.*

§ 6º Ocorrendo o impedimento de que trata o § 5º deste artigo, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Resta claro, então, que o mero desconhecimento acerca do tema não dá ao servidor o direito de recusa da função. Deve este, de forma proativa, buscar inteirar-se do assunto, procurar cursos de capacitação e, principalmente, informar a autoridade competente acerca de sua incapacidade naquele momento para executar a tarefa, de modo que a unidade do TJDFT possa providenciar ou indicar qual a capacitação adequada para o desempenho da função de gestor ou de fiscal do contrato ou, ainda, indicar pessoa mais preparada.



INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Veja o que diz o Art. 64-A do RIA, alterado pela Emenda Regimental 07/2019:

Art. 64-A Serão designados, no mesmo ato que instituir a gestão e a fiscalização do contrato, servidores que substituirão os titulares em suas faltas e impedimentos não superiores a sessenta dias.

§ 1º Caso o período de substituição exceda o previsto no caput deste artigo, deverá ser indicado novo servidor para exercer a titularidade da gestão ou fiscalização contratual.

§ 2º A licença ou o afastamento eventual, inclusive decorrente de férias, do gestor do contrato ou de qualquer dos fiscais deverão ser previamente comunicados aos respectivos substitutos, evitando interrupções no acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

§ 3º Na hipótese de afastamento definitivo do gestor do contrato, cabe ao titular da unidade gestora do contrato a imediata indicação de outro servidor, garantindo a continuidade da gestão contratual.

§ 4º O fiscal designado que for afastado definitivamente deverá comunicar o fato ao gestor do contrato e ao titular da unidade gestora do contrato e este procederá à indicação de outro servidor.

§ 5º O gestor ou o fiscal que, no decorrer da execução do contrato, forem afastados ou licenciados serão substituídos a critério da Administração.



DAS COMPETÊNCIAS

GERAIS

Aos gestores e fiscais de contrato cabe, além das atribuições específicas designadas em ato normativo próprio (art. 66-A do RIA):

RIA

- I – zelar pela fiel execução do objeto do contrato, observando o que nele ficou pactuado e a competência relativa à função designada;
- II – atender aos atos normativos vigentes no TJDFT que regulam o objeto contratado;
- III – prestar esclarecimentos e encaminhar expedientes relativos às suas atribuições, de forma tempestiva e fidedigna, conforme exigências dos atos normativos vigentes e/ou quando demandado, de forma a garantir a fiel execução do contrato e melhor atender aos interesses do TJDFT;
- IV – comunicar a ocorrência de fatos que possam acarretar dificuldade para a execução do objeto contratado, apresentando alternativas de solução;
- V – submeter situações que demandem providências que ultrapassem sua competência aos responsáveis pela unidade gestora do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- VI – prestar informações sobre a gestão e a fiscalização da execução do contrato, inclusive as possíveis ocorrências de descumprimento contratual, com a consequente indicação das respectivas penalidades, os motivos que a determinem, as prováveis consequências e as soluções passíveis de serem adotadas, com a brevidade que o caso exigir.



PRAZOS IMPORTANTES:

Os pedidos de prorrogação contratual deverão ser encaminhados aos setores competentes com antecedência mínima de **cento e vinte dias**, com as devidas justificativas. (art. 66-B, §1º, do RIA)

Na prestação de serviços de natureza continuada, a antecedência será de, no mínimo, **cento e cinquenta dias da data do vencimento da vigência do contrato** (art. 66-B, § 2º, do RIA).

ESPECÍFICAS *(AINDA EM FASE DE REGULAMENTAÇÃO)*

Com base na IN 05/2017 do MPOG, em que pese ainda não estarem regulamentadas internamente as competências específicas, nesta seção serão apresentadas, a título de sugestão, boas práticas relacionadas à segregação de funções e às atribuições dos atores envolvidos no processo de gestão e fiscalização contratual, bem como algumas vedações.

QUADRO DE COMPETÊNCIAS

GESTOR DO CONTRATO

- ▶ Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, e do público usuário quando houver.
- ▶ Convocar a reunião inicial do contrato.
- ▶ Coordenar a elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato.
- ▶ Elaborar o Relatório de Atestação de Despesas, bem como Relatório do Gestor do Contrato, com base nos Relatórios de Fiscalização Setorial, Técnica e Administrativa.
- ▶ Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- ▶ Emitir o Termo de Recebimento Definitivo.
- ▶ Formalizar e encaminhar documento relativo aos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- ▶ Registrar ocorrências em complemento aos registros realizados pelos fiscais.
- ▶ Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.
- ▶ Incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, juntando-o digitalmente ao Processo de Contratação no sistema SEI e encaminhar aos setores competentes.
- ▶ Cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados no sistema SGTTER, podendo delegar aos fiscais, conforme definido no Plano de Fiscalização.
- ▶ Providenciar a atualização do Documento de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao Processo de Contratação no sistema SEI, podendo delegar aos fiscais. ([Manual de Fiscalização de Contratos da AGU](#), item 2.6.10)
- ▶ Informar ao titular da unidade a necessidade de designação de novo Gestor do Contrato e/ou substituição de Fiscais de Contrato;
- ▶ Coordenar a atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

QUADRO DE COMPETÊNCIAS

FISCAL TÉCNICO

- ▶ Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, preferencialmente, com o auxílio das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato; e avaliar as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada.
- ▶ Registrar as faltas cometidas pela Contratada como uma ocorrência.
- ▶ Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto ao objeto do contrato.
- ▶ Elaborar Relatório de Fiscalização Técnica, com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico e verificado o Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, juntando-o no sistema SEI e encaminhando-o ao Gestor do Contrato.
- ▶ Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas.
- ▶ Encaminhar ao Gestor do Contrato, tempestivamente, a documentação para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- ▶ Participar da elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato.
- ▶ Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato.
- ▶ Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.
- ▶ Emitir o Termo de Recebimento Provisório, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos Fiscais Setoriais, quando houver, **exceto** nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação em que a emissão do Termo de Recebimento Provisório é realizada exclusivamente pelo Fiscal Técnico. ([Manual de Fiscalização de Contratos da AGU](#), item 2.1.6)
- ▶ Informar a necessidade de designação de novo Fiscal Técnico, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.

QUADRO DE COMPETÊNCIAS

FISCAL ADMINISTRATIVO

- ▶ Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, observando o disposto no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação. ([Manual de Fiscalização de Contratos da AGU](#), item 2.1.1)
- ▶ Registrar as faltas cometidas pela Contratada.
- ▶ Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato.
- ▶ Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas.
- ▶ Elaborar o Relatório de Fiscalização Administrativa, com base na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo e verificado o Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, juntando-o no sistema SEI e encaminhando-o ao Gestor do Contrato.
- ▶ Cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados no sistema SGTERR, conforme delegação do Gestor do Contrato.
- ▶ Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.
- ▶ Realizar, mensalmente, por meio do ComprasNET, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, verificando 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, em observância artigos 27; 55, inc. XIII; 78, inc. I e 79, inc. I, da Lei n. 8.666/93 e IN Seges nº 05/2017.
- ▶ Participar da elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato.
- ▶ Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato.
- ▶ Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.
- ▶ Informar a necessidade de designação de novo Fiscal Administrativo, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.

QUADRO DE COMPETÊNCIAS

FISCAL SETORIAL

- ▶ Acompanhar e fiscalizar “in loco” a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, quando assim designado, com o auxílio das listas de verificação.
- ▶ Registrar as faltas cometidas pelo Contratado como uma ocorrência.
- ▶ Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos técnicos e administrativos do contrato, quando assim designado.
- ▶ Elaborar Relatório de Fiscalização Setorial, com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico, na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo e verificado o Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, e encaminhar ao Gestor do Contrato.
- ▶ Emitir o Termo de Recebimento Provisório (quando assumir a fiscalização técnica do contrato) e encaminhar ao Gestor do Contrato.
- ▶ Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas.
- ▶ Receber documentos relativos ao contrato, encaminhando-o ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis.
- ▶ Encaminhar, tempestivamente, ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- ▶ Providenciar a atualização do Documento de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-o digitalmente ao Processo de Contratação no sistema SEI. ([Manual de Fiscalização de Contratos da AGU](#), item 2.3.11)
- ▶ Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.
- ▶ Informar ao Gestor do Contrato ou ao gestor da unidade a necessidade de designação de novo Fiscal Setorial, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.
- ▶ Participar da fiscalização do contrato conforme definido no Plano de Fiscalização de cada contrato.



DAS RESPONSABILIDADES

De acordo com o Art. 67-A do RIA, o gestor e os fiscais de contrato respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições a eles conferidas e sujeitam-se às penalidades das normas correlatas. (Incluído pela Emenda Regimental 07/2019)

CONDUTA ÉTICA RECOMENDADA | AO GESTOR E AO FISCAL DO CONTRATO

- ▶ Não solicitar, provocar, sugerir ou receber, mesmo em ocasiões de festividade, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação, presente ou vantagem econômica, financeira ou de qualquer natureza ou outra retribuição indevida para si, para familiares ou outra pessoa, com vistas a cumprir sua missão ou influenciar outro servidor para o mesmo fim.
- ▶ Tratar com respeito e cordialidade fornecedores e prestadores de serviços e seus empregados;
- ▶ Desestimular disposições contratuais que afrontem ou minimizem a dignidade, a qualidade de vida e o bem-estar social dos empregados terceirizados;
- ▶ Estabelecer e manter relacionamento e comunicação com fornecedores e prestadores de serviços segundo os princípios éticos do Tribunal, oferecendo tratamento equânime a todos eles, evitando qualquer privilégio, discriminação e toda forma de corrupção e fraude;
- ▶ Realizar reuniões com fornecedores e prestadores de serviços, mesmo os potenciais, acompanhados, preferencialmente, por outro servidor;
- ▶ Não promover acertos verbais com a contratada.
- ▶ Não exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.
- ▶ Preservar os dados cadastrais e informações pertinentes a fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros, obtidos em processos de contratação no Tribunal;
- ▶ Não promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- ▶ Não prestar qualquer favor ou serviço remunerado a fornecedores e prestadores de serviços com os quais mantenham relação em virtude de suas atividades no TJDFT;
- ▶ Não participar de qualquer tipo de negociação da qual possam resultar vantagens ou benefícios pessoais ou para terceiros, que caracterizam conflito de interesses reais ou aparentes para colaboradores envolvidos;

CONDUTA ÉTICA RECOMENDADA | A QUALQUER SERVIDOR DO TJDFT

- ▶ Não exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente ao Gestor do Contrato;
- ▶ Não interferir nos trabalhos do Gestor do Contrato, exercendo pressão direta ou indireta para que pratique ato contra expressa disposição de Lei ou preceito ético, ou seja, omissis em relação a dever funcional;
- ▶ Não indicar pessoal para ser admitido pela contratada, ainda que seja para prestar serviço em outro contrato ou outra empresa do mesmo grupo;



DO RECEBIMENTO

Os recebimentos provisório e definitivo devem ser realizados conforme as regras definidas no instrumento convocatório e o disposto na legislação em vigor, especialmente nos Arts. 73 a 76 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Ato do fiscal técnico ou da equipe de fiscalização do contrato que apura a conformidade da execução do objeto de acordo com as definições do Edital e seus Anexos, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais).

RECEBIMENTO DEFINITIVO

Ato do gestor do contrato ou do gestor da unidade, nos casos em que houver a designação de apenas um servidor para as atividades de gestor e fiscal, que concretiza o ateste da entrega do bem ou da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

FORMA DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

Termo Circunstanciado ou Recibo nos casos em que a gestão contratual for realizada por apenas uma pessoa.

Referências: Caderno de Boas Práticas de Fiscalização e Gestão de Contratos da ANTAQ e Manual de Fiscalização de Contratos da AGU.

produção gráfica: CODIG | SEG | TJDFT