



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO AMAZONAS

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



PRESIDENTE

Desembargador Domingos Jorge Chalub Pereira

VICE-PRESIDENTE

Desembargadora Carla Maria Santos dos Reis

CORREGEDORA-GERAL DE JUSTIÇA

Desembargadora Nélia Caminha Jorge

SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Chrystiano Lima e Silva



PODER JUDICIÁRIO

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO AMAZONAS**

APRESENTAÇÃO

O Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), por intermédio da Secretaria-Geral de Administração (SECGAD), tem buscado a excelência nas ações administrativas, e para sua efetividade, especificamente na área de contratos, constatou ser imprescindível a elaboração do Manual de Fiscalização Técnica de Contratos, visando ao aprimoramento dos procedimentos de execução.

Por meio da Resolução nº 005/2021, publicada em 14 de junho de 2021, que estabeleceu a estrutura da Secretaria-Geral de Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, fica criada a Assessoria de Fiscalização Técnica com a finalidade de instruir as equipes de fiscalização técnica de contratos quanto à importância do acompanhamento e fiscalização contratual, supervisionar a aplicação do Manual de Procedimento de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos; encaminhar ao Secretário de Compras, Contratos e Operações eventuais sugestões relativas a normas e padrões sobre a gestão e fiscalização técnica dos contratos administrativos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Amazonas; apresentar ao Secretário de Compras, Contratos e Operações, quando solicitado, relação de servidores para atuarem nas fiscalizações dos contratos; requisitar das unidades administrativas do TJAM os materiais, máquinas e equipamentos necessários à fiscalização técnica contratual; orientar os fiscais técnicos de contratos quanto ao efetivo cumprimento das normas e procedimentos aplicáveis durante a execução dos contratos administrativos; reportar ao Secretário de Compras, Contratos e Operações, através do Sistema SEI, sobre o descumprimento das normas pelos fiscais técnicos de contratos e, em caso de grave violação ou reiterada conduta, sugerir o encaminhamento para apuração de responsabilidade; recomendar ao Secretário de Compras, Contratos e Operações a eventual necessidade de substituição do fiscal técnico designado, acompanhada dos motivos justificadores; elaborar e atualizar os fluxos e processos de trabalho, bem com formulários, modelos, checklist e outros necessários a padronização das rotinas relativas à fiscalização técnica de serviços contratados pelo TJAM; elaborar os cronogramas de fiscalizações, fazendo constar os locais, datas, serviços a serem fiscalizados, nomes dos Fiscais, dentre outras informações relevantes; informar ao

Secretário de Compras, Contratos e Operações, via relatório circunstanciado no sistema SEI, a ocorrência de impropriedades ou suposto descumprimento de cláusula contratual perpetrado pela empresa contratada; acompanhar, no local da prestação dos serviços, a atuação dos fiscais técnicos de contratos, de tudo registrando as atividades em relatório escrito.

O presente Manual de Fiscalização Técnica de Contratos tem como objetivo auxiliar, orientar e subsidiar os fiscais de contratos, titulares e suplentes, e demais envolvidos nesta atividade, nos procedimentos de fiscalização dos produtos e serviços contratados.



| | |
|---|----|
| 1. Introdução..... | 6 |
| 2. Perfis de Atuação..... | 6 |
| 3. Contrato Administrativo..... | 7 |
| 3.1. Alteração unilateral..... | 8 |
| 3.2. Alteração por Acordo entre Partes..... | 8 |
| 3.3. Extinção do Contrato Administrativo..... | 9 |
| 3.4. Rescisão do Contrato Administrativo..... | 10 |
| 4. Fiscalização dos Contratos Administrativos..... | 11 |
| 4.1. A designação do gestor e dos fiscais pode ser recusada?..... | 12 |
| 4.2. Momento da Designação..... | 13 |
| 4.3. Preposto..... | 13 |
| 4.4. Documentação..... | 13 |
| 5. Fases do Acompanhamento da Execução..... | 14 |
| 6. A Responsabilidade Subsidiária da Administração pelos Encargos Trabalhistas..... | 16 |
| 7. Responsabilização do Servidor Público..... | 17 |
| 7.1. Responsabilidade Civil..... | 17 |
| 7.2. Responsabilidade Penal..... | 18 |
| 7.3. A Responsabilidade Administrativa..... | 19 |
| 8. Sanções Administrativas..... | 22 |
| 8.1. A advertência..... | 22 |
| 8.2. A multa..... | 23 |
| 8.3. A suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração..... | 24 |
| 8.4. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública..... | 24 |
| 8.5. O Impedimento de Licitar e Contratar com o Ente..... | 24 |
| 9. Fases e os Procedimentos na aplicação de penalidades..... | 24 |
| 9.1. Deve constar da notificação:..... | 25 |
| 10. Do Fiscal..... | 25 |
| 10.1. Planejamento..... | 26 |
| 10.2. Deveres do Fiscal..... | 27 |
| 10.3. Responsabilidade dos Fiscais..... | 28 |
| 10.4. Critérios para Permanência na Comissão de Fiscalização..... | 28 |

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO | SECRETARIA DE COMPRAS, CONTRATOS E OPERAÇÕES

| | |
|---|----|
| 11. Procedimentos | 29 |
| 11.1. Procedimentos Iniciais..... | 29 |
| 11.2. Preparação de Documentos..... | 30 |
| 11.2.1. Cronograma..... | 30 |
| 11.2.2. Checklists | 31 |
| 11.2.3. Pesquisa de Satisfação | 31 |
| 11.2.4. Plano de Fiscalização | 31 |
| 11.3. Reunião Inicial | 31 |
| 11.4. Diligências Periódicas | 32 |
| 11.5. IMR..... | 32 |
| 11.6. Ocorrências / Diligências Pontuais | 33 |
| 11.7. Acompanhamento de Vencimentos dos Contratos | 34 |
| 11.8. Relatório de Fiscalização Técnica | 34 |
| 12. Processo de Pagamento | 34 |
| 12.1. Acompanhamento de Vencimentos das Faturas..... | 35 |
| 12.2. Atesto | 35 |
| 13. Termo de Recebimento Provisório e Permanente..... | 35 |
| 14. Pesquisa de Satisfação..... | 36 |
| 15. Modelos | 36 |
| 15.1. Checklists..... | 37 |
| 15.1.1. Checklist Assessoria Técnica | 37 |
| 15.1.2. Checklist Fiscal - Por Contrato..... | 38 |
| 15.1.3. Checklist Fiscal - Atesto..... | 39 |
| 15.1.4. Checklist Fiscal - Atesto IMR..... | 40 |
| 15.1.5. Checklist Fiscal - Serviço s/IMR | 41 |
| 15.1.6. Checklist Fiscal - Serviço IMR..... | 43 |
| 15.2. Plano de Fiscalização | 45 |
| 15.3. Relatório de Fiscalização Técnica..... | 46 |
| 15.4. SEP..... | 47 |



1. Introdução

Este Manual tem o objetivo de preparar e instruir os servidores públicos do Tribunal de Justiça do Amazonas para a atuação efetiva na fiscalização técnica dos contratos administrativos, reconhecendo suas competências, responsabilidades, deveres e estabelecendo procedimentos, considerando a legislação vigente, no tocante aos contratos de fornecimento de materiais, prestação de serviços, inclusive os de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

2. Perfis de Atuação

As competências definidas neste manual estão agrupadas conforme os perfis de atuação relacionados abaixo:

- **Fiscal Técnico** – Servidor (membro ou administrativo) designado junto ao local de execução do contrato, para o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, inclusive sob ponto de vista funcional da solução;

- **Fiscal Administrativo** – Servidor (membro ou administrativo) designado para o acompanhamento e fiscalização dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento contratual e acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos nos contratos;

- **Fiscalização pelo Público Usuário** – é o acompanhamento da execução contratual por meio de 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;

- **Gestor do Contrato** – Servidor (membro ou administrativo) designado para o acompanhamento dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas;

- **Preposto da Contratada** – Representante da empresa formalmente designado responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto,

bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal (parágrafo 4º do art. 44 da IN nº 05/2017-SEGES/MP);

3. Contrato Administrativo

Para Bandeira de Mello¹, entende-se por contrato a relação jurídica formada por um acordo de vontades, em que as partes obrigam-se reciprocamente a prestações concebidas como contrapostas e de tal sorte que nenhum dos contratantes pode unilateralmente alterar ou extinguir o que resulta da avença.

Quando a Administração figura na relação contratual, a doutrina administrativista brasileira denomina essa relação de Contrato Administrativo, ostentando o caráter público, com todas as suas prerrogativas. Legitima-se então a presença de cláusulas exorbitantes, cujo objetivo é a satisfação do interesse público.

A vigência do contrato consiste no período em que os contratos firmados podem produzir direitos e obrigações para as partes contratantes. O prazo de vigência tem por finalidade determinar o período durante o qual um contrato administrativo se apresenta como obrigatório para as partes.

O Contrato Administrativo pode ser alterado, desde que sejam observados os pressupostos legais, quais sejam: necessidade da Administração, interesse público e motivação do ato, o qual tem que ser justificado e aprovado pela autoridade competente.

Há também regras estabelecidas que limitam as alterações contratuais, com o objetivo de evitar fuga do processo licitatório e proteger o interesse das partes.

Ainda que sejam permitidas, as alterações são sempre limitadas e devem ser entendidas como exceção, razão pela qual é necessário que a Administração planeje os seus contratos adequadamente, realizando estudos prévios consistentes, a fim de serem executados nos exatos termos em que as obrigações contratuais foram avençadas inicialmente.

A alteração deve pressupor mudança efetiva na demanda de interesse público que se busca atender com o contrato administrativo e não para a correção de falhas substanciais provenientes de projetos básicos ou de termos de referência deficientes e omissos. Desse modo, o planejamento eficiente e adequado das licitações reduz significativamente os pedidos por modificações.

As hipóteses de alteração do contrato administrativo são basicamente:

1. Unilateral, determinada pela Administração;

2. Por acordo entre as partes.

A Administração possui a prerrogativa de mudar o contrato unilateralmente, ou seja, o

¹ MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 32ª ed. São Paulo: Malheiros Editores. 2010. p 620.

contratado é obrigado a aceitar, garantido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Trata-se da aplicação de cláusula exorbitante, conforme dispõem os artigos 58, inciso I, e 65, inciso I, alíneas a e b, da Lei nº 8.666/93. A nova lei de licitações traz esse tema em seu capítulo V, artigo 124 e posteriores.

3.1. Alteração unilateral

Permite a modificação contratual, sendo aplicável em duas situações: alteração de natureza qualitativa e de natureza quantitativa, conforme estabelece o inciso I do artigo 65 da lei nº 8.666/93.

A alteração qualitativa unilateral decorre da necessidade de mudar a característica técnica do projeto e das especificações, porém sem modificar o objeto do contrato, conforme alínea a do inciso supracitado. No entanto, devem ser observados os seguintes requisitos mínimos:

- a) Existência de fato superveniente, ou pelo menos de conhecimento superveniente, capaz de ensejá-la;*
- b) Justificativa técnica adequada e suficiente;*
- c) Não transmutação ou desnaturação do objeto;*
- d) Respeito aos direitos do contratado.*

A alteração quantitativa unilateral afeta a dimensão do objeto e caracteriza-se pela supressão e acréscimo de quantitativo, sem que se modifiquem as especificações do contrato e os critérios definidos nas planilhas que o integram, conforme alínea b do inciso supracitado.

3.2. Alteração por Acordo entre Partes

Os contratos poderão ser alterados por acordo entre as partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;*
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;*
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;*
- d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.*

Além das alterações unilaterais, determinadas pela Administração, o contrato pode ser

prejudicado por fatos imprevistos ou imprevisíveis que alterem substancialmente as condições do ajuste.

Nessa situação, é importante ressaltar que, uma vez verificado o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro, o contratado deverá provocar a Administração para a adoção do reequilíbrio contratual, não existindo discricionariedade em seu deferimento.

A Administração, por sua vez, somente poderá recusar o restabelecimento da equação caso ocorra algum dos seguintes pressupostos:

- a) Ausência de elevação dos encargos do particular.*
- b) Ocorrência de evento antes da formulação das propostas.*
- c) Ausência de vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos do contratado.*
- d) Culpa do contratado pela majoração dos seus encargos, incluindo a previsibilidade da ocorrência do evento.*

Os Contratos podem ser modificados tanto qualitativamente quanto quantitativamente devendo ser observados os limites conforme legislação vigente.

Tanto as alterações contratuais quantitativas quanto as alterações unilaterais qualitativas estão condicionadas aos percentuais especificados nos parágrafos 1º e 2º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e no art. 125 da Lei nº 14.133/21 . Além disso, há entendimento que, nas alterações contratuais consensuais, qualitativas e excepcionalíssimas de contratos de obras e serviços, é facultado à Administração ultrapassar os limites determinados, devendo ser analisado o caso específico.

Ainda sobre as alterações, os limites percentuais para as mudanças realizadas pela Administração Pública devem ser calculados com base no valor inicial atualizado do contrato e tal valor somente sofrerá modificação por força de reajuste ou revisão. O entendimento é no sentido de aplicar o cálculo de forma isolada para cada conjunto de acréscimos e de reduções, sem nenhum tipo de compensação entre eles.

Importante salientar que toda e qualquer alteração ou prorrogação de prazos deverá ser formalizada por meio de termo aditivo ao contrato.

3.3. Extinção do Contrato Administrativo

O fim esperado do contrato é a sua extinção pela conclusão ou execução do seu objeto, quando as partes contratantes cumprem perfeitamente as cláusulas estipuladas. É importante esclarecer que, caso a Administração identifique um vício após a extinção do contrato, é possível responsabilizar o contratado pelo que foi executado.

Na hipótese de encerramento do contrato em razão da execução do objeto ou do escoamento do prazo acordado, cabe aos fiscais a execução das atividades de transição regulamentadas nos artigos 69 e 70 da IN nº 05/2017-SEGES/MP:

Art. 69. Os fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

I - a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

II - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

III - a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e

IV - outras providências que se apliquem.

Art. 70. Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

3.4. Rescisão do Contrato Administrativo

O artigo 79 da Lei nº 8.666/93 dispõe sobre as diversas hipóteses de rescisão do contrato administrativo, quais sejam:

I - [...] por ato unilateral e escrito da Administração [...];

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação;

Já a lei 14.133 dispõe no seguinte sentido:

Art. 138. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

A rescisão unilateral, por sua vez, poderá ocorrer por:

a) Culpa do contratado, inadimplemento ou inexecução do contrato, conforme incisos I ao XI e XVIII do artigo 79 da Lei nº 8.666/1993;

b) Por interesse público, conforme inciso XII do referido artigo;

c) Pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, conforme inciso XVII do mesmo artigo.

Conforme incisos XIII a XVI do artigo supracitado, a rescisão amigável ou judicial ocorre quando há culpa da Administração, ou seja, quando ela descumpre o contrato ou impede que o contratado o execute.

É importante destacar que, não é possível proceder à revogação amigável do contrato sem

que reste demonstrada a conveniência para a Administração.

4. Fiscalização dos Contratos Administrativos

As contratações governamentais advêm de necessidades que precisam ser supridas. Tal suprimento receberá como contraprestação um pagamento, que será efetuado com recursos públicos.

A legislação de regência deu duas atribuições ao representante da Administração: acompanhar e fiscalizar a execução contratual. Confira-se:

- **Acompanhar** significa estar ao lado, ou seja, presenciar o andamento dos trabalhos na fase da execução. Assim, o fiscal montará um cronograma, um método, um sistema, de sorte a marcar presença, em momentos certos, junto à obra, serviço ou aquisição;

- **Fiscalizar** tem o sentido de fazer diligências junto ao preposto do contratado, recomendar medidas saneadoras, proceder aos devidos registros e comunicar aos gestores os casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual.

A forma de se verificar se o que está sendo pago corresponde ao serviço prestado ou aos materiais/produtos recebidos é através da **fiscalização**.

Este direito/dever configura-se em uma das “cláusulas exorbitantes” inerentes aos Contratos Administrativos.

A Fiscalização de Contratos Administrativos é o mecanismo conferido à Administração Pública para assegurar que o objeto contratado será entregue na quantidade, qualidade e tempo devidos.

Fiscalizar tem o sentido de fazer diligências junto ao preposto do contratado, recomendar medidas saneadoras, proceder aos devidos registros e comunicar aos gestores os casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual.

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 verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, quando for o caso.

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, 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 IN nº 05/2017-SEGES/MP, em seu artigo 39, conceituou gestão e fiscalização dos contratos:

Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Outro ponto que a IN nº 05/2017-SEGES/MP trouxe foi a definição expressa da competência para indicação e designação do gestor e dos fiscais do contrato. Com efeito, os artigos 41 e 42 cuidaram de estabelecer a competência do setor requisitante pela indicação do gestor, do fiscal e de seus substitutos e à autoridade competente, a responsabilidade pela designação formal dos indicados.

4.1. A designação do gestor e dos fiscais pode ser recusada?

A designação como fiscal de contrato não pode ser recusada, pois não trata de ordem manifestamente ilegal, conforme artigo 149, inciso III, da Lei nº 1.762, de 14 de novembro de 1986 do Amazonas.

Nesse sentido, consta no Acórdão nº 2.917 – TCU – Plenário:

“[...]”

5.7.7. O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal. Entretanto, tem a opção de expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações. A opção que não se aceita é uma atuação a esmo (com imprudência, negligência, omissão, ausência de cautela e de zelo profissional), sob pena de configurar grave infração à norma legal”

Esse entendimento foi consolidado pela IN nº 05/2017-SEGES/MP, contudo, ainda que não possa haver recusa, o fiscal pode solicitar a capacitação para as atividades.

Segundo as normas não existe um número máximo de contratos para que um servidor seja designado fiscal.

Tal avaliação deve ser feita em cada situação específica, evitando a carga demasiada de trabalho capaz de comprometer a eficiência na execução da tarefa.

4.2. Momento da Designação

A atividade de fiscalização pressupõe o acompanhamento dos resultados alcançados em relação à execução das obrigações materiais do contrato, tais como a verificação dos prazos de execução, da qualidade demandada e do atendimento das demais atribuições contratuais, a exemplo da manutenção da condição de regularidade trabalhista, previdenciária, tributária, entre outras.

Portanto, para que essa função seja exercida de modo efetivo e seu objetivo seja resguardado, a formalização da designação do fiscal deve ser feita em momento prévio ou, no máximo, contemporâneo ao início da vigência contratual.

É recomendável ao fiscal participar da fase de concepção inicial da contratação, para que sua experiência e sugestões sejam devidamente apreciadas e aprimorem o instrumento contratual.

É nesse mesmo sentido que a IN nº 05/2017-SEGES/MP estabeleceu a possibilidade da participação do fiscal do contrato nas etapas de planejamento da contratação:

Art. 21. Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:

.....

d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, observado o disposto no § 1º do art. 22.

4.3. Preposto

A empresa contratada deve indicar representante para atuar durante a execução do contrato. Essa pessoa tem a denominação de **preposto**.

O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato, conforme artigo 68 da lei 8666/93 e art. 118 da lei 14.133 de 2021.

Nota-se portanto a importância da presença do fiscal e preposto para a correta execução e gerenciamento do contrato, pois representam as partes contratantes e atuam de modo cooperativo garantindo a fiel execução do contrato.

4.4. Documentação

O acompanhamento de um contrato deve ser uma atividade formal e, se bem executado,

constitui a garantia de que o serviço ou produto será prestado ou entregue de acordo com o previsto.

Para que um contrato seja bem gerenciado, a informalidade não poderá se fazer presente, há que se atuar dentro dos limites estabelecidos, registrando e exigindo o cumprimento do acordado.

O servidor deve, após cada acontecimento apto a gerar qualquer documentação comprobatória, registrar imediatamente em livro de ocorrências ou em sistema próprio. Registros esses que devem compor o processo de contratação.

5. Fases do Acompanhamento da Execução

O acompanhamento da execução do contrato pelo representante da Administração, pode ser composto pelas seguintes fases: orientação, fiscalização, interdição, intervenção e aplicação de penalidades.

Orientação: Estabelecer normas e diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato.

Fiscalização: Verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto, confirmar o cumprimento das obrigações tanto no aspecto técnico quanto nos prazos de realização.

Interdição: Paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado.

Intervenção: Assumir a execução do contrato.

Aplicação de Penalidades: Verificar a inadimplência do contratado na realização do objeto, no cumprimento de prazos ou qualquer outra obrigação.

A função de fiscal possui grande relevância para a Administração Pública e, para ser desempenhada com excelência, exige capacitação e habilidade dos servidores públicos que se dedicam a essa atividade.

Para garantir o êxito de sua atuação, o fiscal deve possuir:

- 1. Conhecimento do regime jurídico;*
- 2. Conhecimento dos termos contratuais;*
- 3. Conhecimento do processo que resultou no contrato, inclusive atos da fase de planejamento;*
- 4. Organização;*
- 5. Conhecimento dos prazos: ateste, pagamento, vigência, execução;*
- 6. Conhecimento das obrigações da contratada;*
- 7. Conhecimento das suas obrigações, deveres e responsabilidades junto ao contrato.*

É importante e essencial que o fiscal certifique a existência de alguns documentos imprescindíveis para seu controle e gestão efetiva. São eles:

- 1. Emissão da nota de empenho;*
- 2. Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;*
- 3. Publicação do extrato do contrato;*
- 4. Publicação da portaria nomeando-o como fiscal;*
- 5. Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto;*
- 6. Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;*
- 7. Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual.*

Com o objetivo de dirimir dúvidas acerca do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, deverá manter cópia dos seguintes documentos em pasta específica:

- 1. Instrumento convocatório da licitação (edital);*
- 2. Termo de referência ou projeto básico;*
- 3. Orçamento e planilha de custos;*
- 4. Cronograma físico-financeiro;*
- 5. Necessidade a ser atendida e resultados esperados;*
- 6. Conhecimento da realidade do mercado respectivo;*
- 7. Proposta da contratada;*
- 8. Documento coletivo de trabalho da categoria envolvida na prestação dos serviços (convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho);*
- 9. Instrumento de contrato;*
- 10. Documento de designação do preposto pela contratada;*
- 11. Livro diário com registro de ocorrências assinado, de preferência, pelo preposto;*
- 12. Cópia de atas das reuniões realizadas com o preposto, a fim de discutir a qualidade da contratação.*

A importância da junção dos documentos essenciais à fiscalização foi regulamentada pelo artigo 42 da IN nº 05/2017-SEGES/MP:

Art. 42. Após indicação de que trata o art. 41, a autoridade competente do setor de licitações deverá designar, por ato formal, o gestor, o fiscal e os substitutos.

.....

§ 4º Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da

contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

6. A Responsabilidade Subsidiária da Administração pelos Encargos Trabalhistas

A responsabilidade pelos encargos decorrentes da execução do contrato é disciplinada pelo artigo 71 da Lei nº 8.666/93, bem como pelo artigo 121 da Lei nº 14.133, que atribuiu ao contratado toda a responsabilidade pelo adimplemento de suas obrigações, sejam elas de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal ou comercial.

Desse modo, quando o poder público paga ao contratado a remuneração pela execução de sua parte na avença, estão inclusos todos os encargos assumidos pelo prestador do serviço, não havendo responsabilização da Administração.

Contudo, a jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho firmou orientação no sentido da responsabilização da Administração Pública, nos termos do Enunciado nº 331:

“CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. LEGALIDADE (nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação) - Res. 174/2011, DEJT divulgado em 27, 30 e 31.05.2011

.....

IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica na responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços, quanto àquelas obrigações, inclusive quanto aos órgãos da administração direta, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista, desde que hajam participado da relação processual e constem também do título executivo judicial.”

Em julgamento do ADC nº 16 pelo STF, embora tenha havido o reconhecimento de que a mera inadimplência do prestador do serviço não é capaz de transferir à Administração Pública a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, ressaltou-se que o poder público não está isento de responsabilização caso fique comprovada a omissão da Administração Pública quanto ao dever de fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado.

Dessa forma o poder público deve exigir do contratado, por meio de cláusula expressa no edital da licitação e no respectivo instrumento de contrato, a comprovação do cumprimento dos encargos laborais do contratado como condição, inclusive, para o pagamento das faturas devidas, diante da reconhecida possibilidade de responsabilização no caso de omissão culposa da Administração Pública no seu dever de fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas pelo prestador de serviços.

7. Responsabilização do Servidor Público

No exercício das atribuições de fiscal de contratos, o servidor público deve, obrigatoriamente, cumprir a lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor contratual, a fim de evitar eventuais responsabilizações.

As esferas de responsabilidade são três: civil, penal e administrativa.

Casos em que o fiscal pode ser responsabilizado na atuação da Fiscalização Técnica:

- 1. Falta de acompanhamento do Contrato;*
- 2. Atraso na emissão de Atesto gerando multa ou pagamento de atualização monetária;*
- 3. Não prorrogação contratual por atraso na manifestação de interesse, gerando reconhecimento de dívida;*
- 4. Falta de providências de contratação gerando descontinuidade do serviço;*
- 5. Não observação na entrega do serviço com qualidade abaixo do esperado;*
- 6. Não observação do quantitativo entregue conforme estabelecido em Contrato.*

7.1. Responsabilidade Civil

Conforme dispõe o Código Civil, no artigo 186, constitui ato ilícito a ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência que provoque dano ao patrimônio de terceiro. A consequência lógica desse ato é a necessidade de repará-lo, em conformidade com o disposto no artigo 927, também do CC:

Art. 186. Aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violar direito e causar dano a outrem, ainda que exclusivamente moral, comete ato ilícito.

.....

Art. 927. Aquele que, por ato ilícito (arts. 186 e 187), causar dano a outrem, fica obrigado a repará-lo.

Os pressupostos da responsabilidade civil são:

- 1. Conduta (ação ou omissão);*
- 2. Dano (perda ou diminuição);*
- 3. Nexo de causalidade entre a conduta e o dano;*
- 4. Culpa ou dolo do agente causador.*

Dessa forma, ao contrário da responsabilidade objetiva da Administração, os servidores públicos somente são passíveis de responsabilização civil caso reste demonstrada sua conduta

dolosa ou culposa, em conformidade com o disposto no artigo 37, parágrafo 6º, da CF.

7.2. Responsabilidade Penal

A responsabilidade penal dos agentes públicos decorre da prática de conduta definida como crime por lei. O princípio da tipicidade encontra previsão no artigo 5º, inciso XXXIX, da Constituição: “não há crime sem lei anterior que o defina, nem pena sem prévia cominação legal”.

Além das disposições aplicáveis no Código Penal, em especial no capítulo voltado aos servidores públicos, são aplicáveis as hipóteses previstas nos artigos 89 a 99 da Lei nº 8.666/93, tema esse também abordado no Capítulo II-B, Título V da Lei 2.848/40 (Código Penal).

Acompanhe os artigos 83, 92 e 96 da Lei 8.666/93, que abordam, especificamente, o tema tratado:

Art. 83. Os crimes definidos nesta Lei, ainda que simplesmente tentados, sujeitam os seus autores, quando servidores públicos, além das sanções penais, à perda do cargo, emprego, função ou mandato eletivo.

.....

Art. 92. Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do adjudicatário, durante a execução dos contratos celebrados com o Poder Público, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade, observado o disposto no art. 121 desta Lei:

Pena - detenção, de dois a quatro anos, e multa.

Parágrafo único. Incide na mesma pena o contratado que, tendo comprovadamente concorrido para a consumação da ilegalidade, obtém vantagem indevida ou se beneficia, injustamente, das modificações ou prorrogações contratuais.

.....

Art. 96. Fraudar, em prejuízo da Fazenda Pública, licitação instaurada para aquisição ou venda de bens ou mercadorias, ou contrato dela decorrente:

I - elevando arbitrariamente os preços;

II - vendendo, como verdadeira ou perfeita, mercadoria falsificada ou deteriorada;

III - entregando uma mercadoria por outra;

IV - alterando substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

V - tornando, por qualquer modo, injustamente, mais onerosa a proposta ou a execução do contrato:

Pena - detenção, de 3 (três) a 6 (seis) anos, e multa.

7.3. A Responsabilidade Administrativa

A responsabilidade administrativa (funcional) dos agentes públicos atuantes em licitações e contratações decorre de ato comissivo ou omissivo praticado na fase interna da licitação, na fase externa ou no curso da execução contratual.

Esse último caso envolve as situações de ausência ou de deficiência da atuação fiscalizatória, ou a emissão de ordem de pagamento irregular.

A atuação inadequada acarretará sanções, conforme prevê a Lei nº 8.666/93:

Art. 82. Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Diante dessa previsão, os gestores e fiscais devem, em caso de dúvidas quanto às suas atribuições ou problemas relacionados à ausência de infraestrutura, se salvaguardar com o registro e encaminhamento das referidas dificuldades aos seus superiores hierárquicos.

Caso se mantenha inerte diante de situações em que deva atuar, o gestor ou fiscal pode ser responsabilizado por essa conduta, bem como estará sujeito à Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992), nos seus artigos 9º (Atos que causam enriquecimento ilícito), 10 (Atos que causam prejuízo ao erário), 10-A (Atos que concedam ou apliquem indevidamente benefício Financeiro ou Tributário) e 11 (Atos que atentam contra os princípios da Administração Pública), especialmente:

- Celebrar contrato ou outro instrumento que tenha por objeto a prestação de serviços públicos por meio da gestão associada sem observar as formalidades previstas na lei;

(Art. 10)

- Celebrar contrato de rateio de consórcio público sem suficiente e prévia dotação orçamentária, ou sem observar as formalidades previstas na lei. (Art. 10)

Destaca-se, ainda, que a Lei nº 14.133/2021 incluiu o Capítulo II-B no Código Penal, que criou os seguintes crimes no contexto das licitações e contratos administrativos:

CAPÍTULO II-B

DOS CRIMES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Contratação direta ilegal

Art. 337-E. Admitir, possibilitar ou dar causa à contratação direta fora das hipóteses previstas em lei:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) a 8 (oito) anos, e multa.

Frustração do caráter competitivo de licitação

Art. 337-F. Frustrar ou fraudar, com o intuito de obter para si ou para outrem vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, o caráter competitivo do processo licitatório:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

Patrocínio de contratação indevida

Art. 337-G. Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a Administração Pública, dando causa à instauração de licitação ou à celebração de contrato cuja invalidação vier a ser decretada pelo Poder Judiciário:

Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

Modificação ou pagamento irregular em contrato administrativo

Art. 337-H. Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do contratado, durante a execução dos contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no edital da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

Perturbação de processo licitatório

Art. 337-I. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de processo licitatório:

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

Violação de sigilo em licitação

Art. 337-J. Devassar o sigilo de proposta apresentada em processo licitatório ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo:

Pena - detenção, de 2 (dois) anos a 3 (três) anos, e multa.

Afastamento de licitante

Art. 337-K. Afastar ou tentar afastar licitante por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo:

Pena - reclusão, de 3 (três) anos a 5 (cinco) anos, e multa, além da pena correspondente à violência.

Parágrafo único. Incorre na mesma pena quem se abstém ou desiste de licitar em razão de vantagem oferecida.

Fraude em licitação ou contrato

Art. 337-L. Fraudar, em prejuízo da Administração Pública, licitação ou contrato dela decorrente, mediante:

I - entrega de mercadoria ou prestação de serviços com qualidade ou em quantidade diversas das

previstas no edital ou nos instrumentos contratuais;

II - fornecimento, como verdadeira ou perfeita, de mercadoria falsificada, deteriorada, inservível para consumo ou com prazo de validade vencido;

III - entrega de uma mercadoria por outra;

IV - alteração da substância, qualidade ou quantidade da mercadoria ou do serviço fornecido;

V - qualquer meio fraudulento que torne injustamente mais onerosa para a Administração Pública a proposta ou a execução do contrato:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

Contratação inidônea

Art. 337-M. Admitir à licitação empresa ou profissional declarado inidôneo:

Pena - reclusão, de 1 (um) ano a 3 (três) anos, e multa.

§ 1º Celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo:

Pena - reclusão, de 3 (três) anos a 6 (seis) anos, e multa.

§ 2º Incide na mesma pena do caput deste artigo aquele que, declarado inidôneo, venha a participar de licitação e, na mesma pena do § 1º deste artigo, aquele que, declarado inidôneo, venha a contratar com a Administração Pública.

Impedimento indevido

Art. 337-N. Obstar, impedir ou dificultar injustamente a inscrição de qualquer interessado nos registros cadastrais ou promover indevidamente a alteração, a suspensão ou o cancelamento de registro do inscrito: Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

Omissão grave de dado ou de informação por projetista

Art. 337-O. Omitir, modificar ou entregar à Administração Pública levantamento cadastral ou condição de contorno em relevante dissonância com a realidade, em frustração ao caráter competitivo da licitação ou em detrimento da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em contratação para a elaboração de projeto básico, projeto executivo ou anteprojeto, em diálogo competitivo ou em procedimento de manifestação de interesse:

Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

§ 1º Consideram-se condição de contorno as informações e os levantamentos suficientes e necessários para a definição da solução de projeto e dos respectivos preços pelo licitante, incluídos sondagens, topografia, estudos de demanda, condições ambientais e demais elementos ambientais impactantes, considerados requisitos mínimos ou obrigatórios em normas técnicas que orientam a elaboração de projetos.

§ 2º Se o crime é praticado com o fim de obter benefício, direto ou indireto, próprio ou de outrem, aplica-se em dobro a pena prevista no caput deste artigo.

Art. 337-P. A pena de multa cominada aos crimes previstos neste Capítulo seguirá a metodologia de cálculo prevista neste Código e não poderá ser inferior a 2% (dois por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta."

Por fim, o procedimento sancionatório aplicável ao servidor deriva dos artigos 83 e 84 da Lei Estadual nº 2.794/03 c/c/ o art. 152 e seguintes da Lei Estadual nº 1.762/86, Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas, além da necessária observância ao art. 28 da LINDB:

Art. 28. O agente público responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro. (Incluído pela Lei nº 13.655, de 2018)

8. Sanções Administrativas

Para a atividade de fiscalização é necessário reconhecer as penalidades cabíveis nos contratos administrativos e suas fases de aplicação.

Os tipos de penalidades que podem ser aplicadas no decorrer da execução contratual são:

1. Advertência.
2. Multa.
3. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração.
4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
5. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

8.1. A advertência

A sanção de advertência consiste em uma comunicação formal ao fornecedor após a instauração e a conclusão do processo administrativo sancionador, avisando sobre o descumprimento da obrigação legal assumida, cláusula contratual ou falha na execução do serviço ou fornecimento, determinando que seja sanada a impropriedade e notificando que poderá ser aplicada sanção mais elevada em caso de reincidência.

Trata-se de mera censura moral dirigida ao contratado e deve ser aplicada nos casos de falhas contratuais menos significativas, com o intuito de alertar o particular para o devido respeito às disposições contratuais.

Possui importância prática como fundamento justificador de futuro escalonamento na

aplicação de penalidades mais severas diante de um reiterado descumprimento contratual.

8.2. A multa

A sanção de multa tem natureza pecuniária, podendo ostentar natureza moratória, incidindo nos casos de atrasos injustificados na execução do objeto, ou punitiva, que será aplicada levando em consideração a lesão suportada pela Administração em razão do ato ilícito praticado pela contratada. Então, é possível dividir as duas hipóteses da seguinte forma:

a) Natureza Moratória:

Lei 8666/93: Art. 86. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

Lei 14133/21: O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

b) Natureza Punitiva:

Lei 8666/93: Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

.....

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

Lei 14133/21: Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

.....

II - multa;

As sanções de advertência, impedimento de licitar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a multa, conforme § 7º do artigo 156 da Lei 14133/21:

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

.....

§ 7º. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

Além disso, se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda

desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

8.3. A suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração

A sanção de suspensão temporária bloqueia o direito dos fornecedores de participarem dos procedimentos licitatórios promovidos no âmbito do órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção, por prazo não superior a dois anos.

8.4. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública

A declaração de inidoneidade impossibilita o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

A aplicação dessa sanção é de competência exclusiva do ordenador de despesa, e a reabilitação pode ser requerida após dois anos de sua aplicação.

Conforme esclarece a Orientação Normativa AGU nº 49, de abril de 2014, as penalidades aplicadas possuem efeito prospectivo ou ex nunc, isto é, não implicam a necessidade imediata de rescisão dos contratos em curso, sendo que tal rescisão deve ser avaliada diante das particularidades do caso concreto, considerando a gravidade identificada do vício ou da fraude, eventual prejuízo para a continuidade do contrato, manutenção ou não da confiança na contratada, entre outros elementos disponíveis para a tomada de decisão da autoridade máxima.

Cabe ressaltar que não é possível prorrogar um contrato de serviços contínuos após a incidência das penalidades suspensivas ou impeditivas.

8.5. O Impedimento de Licitar e Contratar com o Ente

A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, impossibilita o fornecedor de participar de licitações e formalizar contrato no âmbito interno do ente federativo que aplicar a sanção: União, estados, Distrito Federal ou municípios.

9. Fases e os Procedimentos na aplicação de penalidades

1. Ocorrência de infração contratual.
2. Ciência da administração da infração (fiscal ou gestor do contrato) formalizada nos autos.

3. Notificação da contratada para apresentar defesa prévia.
4. Produção de provas (se for o caso).
5. Julgamento.
6. Notificação do julgamento.
7. Recurso (se for o caso).
8. Julgamento pela Presidência.
9. Notificação da decisão administrativa.
10. Registro da penalidade no Sicaf e demais registros, publicação no DJE e arquivamento.

9.1. Deve constar da notificação:

- a) Descrição compreensível e completa do fato imputado.
- b) Cláusula violada do edital, da lei ou do contrato (“passível de aplicação de penalidade(s) nos termos da cláusula [...] do contrato”).
- c) Finalidade: abertura de prazo para defesa prévia e dispositivo legal.
- d) Informação sobre o acesso aos autos e sobre o local para protocolo da defesa.
- e) Que o processo terá curso mesmo sem a participação da notificada.

10. Do Fiscal

A fiscalização do contrato é composta pelo fiscal técnico, titular e suplente, é indicado pela unidade demandante, enquanto que a fiscalização administrativa fica a cargo da Seção de Execução e Fiscalização Administrativa, integrante da estrutura organizacional da Divisão de Contratos e Convênios do TJAM.

Enquanto o fiscal técnico responsabiliza-se pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, o fiscal administrativo auxilia o gestor de contratos na organização e fiscalização de documentos relacionados a liquidação das despesas mensais de custeio contratado, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra, bem como no acompanhamento da execução dos saldos contratuais.

A Lei nº 8.666/93 estabelece em seu art. 67 que 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.

Assim, o fiscal do contrato deverá ser um servidor do Poder Judiciário do Estado do

Amazonas, de preferência da unidade demandante, quando o objeto exigir conhecimento específico, ou da unidade que elaborou o Estudo Técnico Preliminar e o Projeto Básico ou Termo de Referência, porquanto pressupõe-se que detenha maior experiência técnica relacionada com o objeto da contratação.

Nesse particular, vale consignar que o art. 67 da Lei nº 8.666/93 e o art. 116 do PL 4.253/20 permitem a contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais com informações pertinentes a essa atribuição, porém somente será justificável se o objeto contratado exigir informações especializadas, insupríveis por pessoal da própria Administração e desde que precedida de licitação pública.

Dada a relevância de seu trabalho, o fiscal do contrato deve possuir amplo conhecimento de suas responsabilidades e das formalidades necessárias, bem como acompanhar e organizar registro próprio dos contratos sob sua fiscalização.

10.1. Planejamento

As unidades demandantes devem indicar, no Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o caso, os servidores ou titulares das suas respectivas áreas que deverão ser designados como fiscal técnico titular e suplente.

Na indicação dos servidores, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Dessa forma, os fiscais, na medida do possível, devem participar da fase inicial da Contratação, qual seja, elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico. Tal medida visa a garantir desde o início, efetividade no atendimento das objetivos do ente, e melhor adequação das definições, parâmetros e critérios do objeto às reais necessidades.

Após a assinatura do Contrato, o fiscal, juntamente com a Assessoria de Fiscalização Técnica, deve elaborar primeiramente o Plano de Fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, o cronograma de fiscalização, estabelecendo as atividades a serem realizadas diariamente, semanalmente, mensalmente etc.

10.2. Deveres do Fiscal

Os fiscais técnico e administrativo, titulares e suplentes, devem conhecer e utilizar as ferramentas disponíveis, como o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, modos de comunicação oficiais e os instrumentos gerenciais pertinentes, a fim de melhor desempenhar suas atribuições.

O fiscal, atuando como representante da Administração, deverá acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, podendo ser auxiliado e subsidiado por informações de terceiros contratados para essa função.

Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das Listas de Verificação, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, e as conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada, nos casos de não atendimento do acordado.

Quando constatar irregularidades que configurem dano à Administração ou descumprimento às Cláusulas Contratuais o fiscal deve anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato.

Receber documentos (de ordem técnica) relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.

É atribuição do fiscal do contrato, com o auxílio da Divisão de Contratos e Convênios, a emissão da Solicitação de Esclarecimentos e Providências, informar as impropriedades ocorridas e as cláusulas contratuais descumpridas, bem como o prazo para sanear a falta, ou caso não seja possível, a forma, o prazo e o local para protocolar a defesa.

As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Emitir o Termo de Recebimento Provisório, consolidando as informações de outros setores, se for o caso.

O Fiscal deve observar o cumprimento do cronograma estabelecido no planejamento inicial de fiscalização, seja ele diário, semanal, mensal etc, com apresentação de relatórios, se possível juntamente com o ateste.

Havendo remanejamento ou lotação do servidor para outra área que desconfigure sua função ou impossibilite sua atuação como fiscal do contrato, este deve informar imediatamente ao

seu superior imediato, ao gestor do Contrato (Divisão de Contratos e Convênios) e a Assessoria de Fiscalização Técnica, para que seja providenciada sua retirada da comissão e substituição do fiscal titular.

10.3. Responsabilidade dos Fiscais

Os gestores e os fiscais de contratos, por força de atribuições formalmente estabelecidas, têm deveres peculiares que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa.

Diante dessa previsão, os gestores e fiscais devem, em caso de dúvidas quanto às suas atribuições ou problemas relacionados à ausência de infraestrutura, se salvaguardar com o registro e encaminhamento das referidas dificuldades aos seus superiores hierárquicos.

Caso se mantenha inerte diante de situações em que deva atuar, o gestor ou fiscal pode ser responsabilizado por essa conduta, bem como estará sujeito à Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992), nos seus artigos 9º (Atos que causam enriquecimento ilícito), 10º (Atos que causam prejuízo ao erário), 10º-A (Atos que concedam ou apliquem indevidamente benefício Financeiro ou Tributário) e 11º (Atos que atentam contra os princípios da Administração Pública).

Dessa forma, em caso de dúvidas, o fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Em sua atuação, quando constatar simples impropriedade formal, deverá adotar medidas para o seu saneamento e para a mitigação de riscos de sua nova ocorrência, preferencialmente com o aperfeiçoamento dos controles preventivos e com a capacitação dos agentes públicos responsáveis.

Em razão das responsabilidades que advêm com a atividade de fiscalização, é necessário que o servidor esteja munido de documentação comprobatória dos seus atos, visto que a omissão também enseja punição. E o desconhecimento não será aceito como justificativa.

10.4. Critérios para Permanência na Comissão de Fiscalização

Segundo art. 167 do Manual de Organização da Secretaria-Geral de Administração, fica criada a Comissão Permanente de Fiscalização Técnica Contratual, coordenada pelo Assessor de Fiscalização Técnica da Secretaria de Compras, Contratos e Operações e composta pelos fiscais

técnicos titulares, designados por portaria do Presidente do TJAM, com ônus para este Poder.

A Assessoria de Fiscalização Técnica é responsável pela recomendação ao Secretário de Compras, Contratos e Operações sobre eventual necessidade de substituição do fiscal técnico designado.

O descumprimento das normas pelos fiscais técnicos de contratos e, em caso de grave violação ou reiterada conduta deve ser reportada ao Secretário de Compras, Contratos e Operações, que decidirá sobre o encaminhamento para apuração de responsabilidade.

A permanência dos fiscais na Comissão de Fiscalização fica condicionada ao cumprimento dos deveres de fiscalização, acompanhamento na execução do contrato, realização de diligências a fim de aferir a consonância das exigências contratuais ao solicitado no termo, e observação das cláusulas das obrigações da Contratada.

A fim de avaliar a atuação do servidor na função de Fiscalização Técnica de Contratos Administrativos, serão levados em consideração os seguintes critérios objetivos:

- 1. Participação no Treinamento Inicial e Reciclagens;*
- 2. Entrega de Checklist Mensal juntamente com o Atesto;*
- 3. Realização da Pesquisa de Satisfação na periodicidade definida para cada contrato;*
- 4. Atesto emitido em até 3 dias do recebimento do processo de pagamento pelo Sistema SEI.*
- 5. Avaliação dos critérios de diligência e vigilância do fiscal em relação aos seus deveres.*

11. Procedimentos

Este capítulo visa a orientar os fiscais técnicos, estabelecendo padrões de procedimentos, relação de documentos, padrões de acompanhamentos, instrumentos, relatórios para melhor cumprimento da função da fiscalização.

11.1. Procedimentos Iniciais

Quando do recebimento da portaria de nomeação de fiscalização o fiscal deve:

1. Criar uma Pasta Pessoal de Documentos, contendo:
 - a. Portaria de Designação;*
 - b. Manual de Fiscalização Técnica;*
 - c. Termo de Referência ou Projeto Básico;*
 - d. Termo do Contrato Administrativo e Aditivos (se houver);*
 - e. Proposta da Contratada;*
 - f. Cronograma Físico-Financeiro, se houver;*
 - g. Checklist de Fiscalização (IMR);*
 - h. Mapa de Riscos*

i. Livro-Diário / Livro de Ocorrências;

j. Modelo de Ordem de Serviço;

k. Modelo de Atesto;

l. Modelo de SEP - Solicitação de Esclarecimentos e Providências;

m. Modelo de Termo de Recebimento Provisório e Definitivo;

n. Modelo de Pesquisa de Satisfação do Usuário, se for o caso.

2. Fazer leitura minuciosa do Termo de Referência/Projeto Básico e do Contrato, reconhecendo principalmente os deveres e obrigações da Contratada;
3. Fazer a leitura do Manual de Fiscalização Técnica;
4. Verificar se as solicitações do órgão descritas no TR/Projeto Básico e no Contrato, estão de acordo com o Checklist. Propor ajustes e alterações, se for o caso;
5. Elaborar o Plano de Fiscalização;
6. Emitir a Ordem de Serviço para o início das atividades e apensar o documento ao processo do Contrato Administrativo no SEI;
7. Elaborar Cronograma de Fiscalização (Atividades a serem realizadas diariamente, semanalmente, mensalmente etc). Adequando o Checklist;
8. Marcar a Reunião Inicial com a Contratada, convocando a Seção de Execução Contratual, caso o objeto seja Contratos de Prestação de Serviços com cessão de mão de obra;
9. Entrar em contato com a Assessoria de Fiscalização Técnica para maiores informações.

11.2. Preparação de Documentos

11.2.1. Cronograma

No gerenciamento das atividades de fiscalização, o cronograma é uma lista de tarefas, atividades e diligências a serem realizadas no decorrer da execução do contrato. Normalmente, são definidas para cada tarefa, as periodicidades, as datas de início e término.

O fiscal deve elaborar o cronograma de suas atividades, organizando em atividades diárias, semanais, mensais, bimestrais, etc, e por fim as atividades a serem realizadas ao fim do contrato. Conforme modelo disponibilizado pela Assessoria de Fiscalização Técnica.

O Cronograma deve se orientar pelo que foi estabelecido no Termo de referência/Projeto Básico, não podendo extrapolá-lo.

11.2.2. Checklists

Checklist é uma lista de verificação que auxilia o trabalho de checagem usado para reduzir falhas, compensando os limites potenciais de memória e atenção humanas. Ajuda a garantir consistência e integridade na execução de uma tarefa.

O fiscal deve, juntamente com o Assessor de fiscalização Técnica, elaborar/adequar o checklist a ser utilizado periodicamente nas diligências de fiscalização, baseando-se no que foi estabelecido no Termo de Referência/Projeto Básico.

11.2.3. Pesquisa de Satisfação

A Pesquisa de Satisfação faz parte da fiscalização do Contrato efetuada pelo público usuário, trata-se de um instrumento importantíssimo para se aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, medindo os aspectos qualitativos do objeto.

11.2.4. Plano de Fiscalização

Plano de Fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, o cronograma de fiscalização, estabelecendo as atividades a serem realizadas diariamente, semanalmente, mensalmente etc.

11.3. Reunião Inicial

O Fiscal deve convocar e coordenar a reunião inicial, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto) e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual.

Na reunião inicial deve ser apresentado o Plano de Fiscalização, consistindo: os Cronogramas de Fiscalização, os Checklists e o formulário de Pesquisa de Satisfação que serão utilizados no decorrer da execução do contrato.

Devem-se reforçar os pontos principais do objeto e esclarecer ao contratado o que realmente será cobrado na execução contratual, os mecanismos de fiscalização, estratégias para execução do objeto, método de aferição de resultados, sanções aplicáveis conforme estabelecido no TR/PB e

Contrato Administrativo.

Nessa reunião, a Contratada deverá indicar formalmente o seu preposto, informando todos os seus dados pessoais e funcionais.

Durante a reunião deve ser esclarecido que as ocorrências serão registradas no sistema SEI, que enviará e-mail ao preposto formalizando a situação, substituindo o livro de ocorrências, sem prejuízo das demais formas de comunicação.

11.4. Diligências Periódicas

As diligências ou avaliações periódicas devem ser realizadas a qualquer tempo, sem aviso prévio à Contratada, por amostragem semanal (definida no Plano de Fiscalização) e operacionalizada mediante o uso de formulários, ou sistema informatizado que venha a substituí-los, onde os servidores encarregados registrarão, para cada área avaliada, a conformidade ou não dos itens de avaliação presentes com os resultados esperados pela Administração, atribuindo as notas indicadas.

A avaliação global dos serviços prestados se dá pela razão entre pontuação total obtida e a pontuação total possível em cada tipo de ambiente. Ao final de cada semana, as avaliações efetuadas e os resultados parciais serão disponibilizados à Contratada, de modo a permitir que esta aperfeiçoe suas rotinas de serviço. Após as avaliações, poderá ser feita a consolidação em Relatório de Avaliação no período pela equipe de fiscalização.

O pagamento dos serviços prestados poderá ser realizado em conformidade com os resultados obtidos por meio do Instrumento de Mediação de Resultados – IMR tendo como base a tabela especificada no Contrato Administrativo, se for o caso.

Deve informar a chefia imediata e organizar os dias e horários em que serão feitas as diligências, não devendo deixar tais procedimentos para a última hora ou deixar de fazê-los. A falta de organização e de cumprimento das diligências pode ensejar em desídia da Contratada em cumprir suas atividades, realizando o serviço de maneira insatisfatória.

As diligências periódicas devem ser realizadas de posse do Checklist, pois nele estão contidos todos os requisitos do Contrato que devem ser avaliados

11.5. IMR

O Instrumento de Medição de Resultados - IMR é uma ferramenta aplicada na Terceirização, envolvendo a criação de métricas, indicadores e níveis de serviço que representarão os controles e gestão da execução dos serviços, adequação do pagamento, e a comprovação formal e sem

subjetividade da qualidade do atendimento e fornecimento que se quer realmente alcançar.

Como instrumento para o aprimoramento da gestão e da qualidade dos serviços prestados pelas contratadas, as organizações, as Organizações utilizam-se frequentemente da Gestão de Nível de Serviço (Service Level Management – SLM), instrumentalizado pelo Instrumento de Medição de Resultados - IMR.

Esse importante instrumento de gestão, proporciona uma melhor relação contratante / contratado, fundamentada nas expectativas do cliente, desempenho, resultados e nas reais condições de execução dos serviços pela contratada, acompanhado por indicadores e níveis de qualidade pré-ajustados no instrumento contratual.

Como medida de gestão, órgãos públicos poderão adequar o pagamento a fornecedores de serviços ao desempenho dos contratos, respeitando os termos contratuais.

Para tanto, deverão adotar obrigatoriamente a metodologia de Instrumento de Medição de Resultados - IMR, principalmente para os contratos mais frequentemente utilizados pela Administração Pública.

O pagamento desses serviços prestados será realizado em conformidade com os resultados obtidos por meio do Instrumento de Medição de Resultados – IMR tendo como base a tabela especificada no Contrato Administrativo.

Caso a medição do resultado do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) fique abaixo do percentual indicado no Termo contratual, no mês calendário avaliado, poderá inclusive ser considerada inexecução parcial do Contrato, passível de aplicação de multa correspondente à inexecução parcial.

11.6. Ocorrências / Diligências Pontuais

No caso do surgimento de reclamação ou ocorrência, o fiscal deve entrar em contato com a empresa para saneamento imediato.

O pedido de informações ou solicitação de saneamento da impropriedade deve ser feita, no primeiro momento, através da SEP (Solicitação de Esclarecimentos e Providências), o documento deve ser protocolado pela empresa, ou assinalado seu recebimento através de e-mail resposta.

Nessa solicitação deve estar descrita a impropriedade e deve ser determinado o prazo para apresentação de defesa ou saneamento da irregularidade. Recomenda-se prazo não superior a 5 dias úteis para ocorrências de baixa e média complexidades.

Caso a empresa não atenda à solicitação no prazo determinado, deve-se encaminhar o documento protocolado ao gestor do Contrato (Divisão de Contratos) para emissão de Notificação

Contratual.

Importante salientar que o acompanhamento deve ser realizado até a solução da ocorrência ou saneamento da impropriedade.

Todas as ocorrências devem ser registradas no Livro de Ocorrências, que pode ser substituído por Processo autuado no sistema SEI que acompanhará o contrato até o fim de sua vigência. Vale ressaltar que as ocorrências devem estar dispostas em ordem cronológica. Outra forma válida de registro é a anotação em sistema próprio de gestão de contratos.

11.7. Acompanhamento de Vencimentos dos Contratos

O Fiscal deve acompanhar e controlar a vigência dos contratos sob sua supervisão. Os prazos estabelecidos pelo gestor de contrato (Divisão de Contratos) para providências são:

- a) 5 (cinco) meses para prorrogação de Contrato;*
- b) 6 (seis) meses para contratos que não podem mais ser prorrogados;*
- c) O gestor poderá adotar prazo superior para contratos de maior complexidade.*

O fiscal deve se manifestar, dentro do processo, sobre a necessidade ou não da continuação do serviço, indicando prazo e justificativa.

Nos casos de impossibilidade de prorrogação, o fiscal deve tomar as providências para nova contratação, juntamente com sua chefia imediata, se for o caso, quais sejam: Elaboração de TR/Projeto Básico e início do processo de aquisição.

11.8 - Relatório de Fiscalização Técnica

Ao final da vigência do Contrato, o fiscal deve apresentar o relatório de fiscalização técnica, nesse relatório, devem constar:

- Dados do contrato;*
- Descrição do objeto;*
- Vigência do contrato;*
- Relação de ocorrências registradas no decorrer da vigência do contrato;*
- Sugestões e apontamentos de melhoria do TR para melhoramento do processo de aquisição dos próximos contratos com objetos semelhantes.*

12. Processo de Pagamento

O pagamento deverá ser efetuado em consonância com as Cláusulas Contratuais.

O Processo de Pagamento deve ser autuado no sistema SEI pela Seção de Execução Contratual.

A fiscalização administrativa deve realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela empresa e, em caso de conformidade, encaminhar para o setor competente (Fiscal Técnico) para atesto.

Após o Atesto, o processo deve ser encaminhado para a DVOF para pagamento.

12.1. Acompanhamento de Vencimentos das Faturas

O Fiscal do Contrato deverá ter conhecimento das datas de vencimentos das faturas e diligenciar caso as faturas não cheguem em tempo hábil para atesto e envio para pagamento.

A perda do prazo pode ensejar multa e atualização monetária decorrente do atraso de pagamento, podendo ser aberto processo de apuração de responsabilidade no qual pode ensejar a responsabilização do servidor e conseqüentemente o dever de reposição ao erário no valor devido.

12.2. Atesto

O Atesto é uma atribuição de fundamental relevo praticada pelo fiscal de contratos administrativos, pois é por meio dele que se verifica o cumprimento da obrigação pelo contratante, liberando o pagamento pela Administração Pública do preço contratualmente acertado.

O Atesto é ato praticado por meio de elaboração de documento que certifica a efetiva realização do objeto contratado. Esse documento deve conter assinatura, nome do signatário, indicação da respectiva função ou cargo, data e identificação da unidade à qual o servidor é vinculado.

Por meio desse ato (atesto) é certificado que o contratado cumpriu sua obrigação nos termos pactuados no contrato, logo, estará habilitado para receber sua contraprestação pecuniária (pagamento).

Como forma de comprovação da fiscalização da atividade realizada, deve-se anexar ao Atesto, os checklists preenchidos correspondentes às diligências realizadas durante o mês.

13. Termo de Recebimento Provisório e Permanente

O Termo de Recebimento Provisório é o documento elaborado pelo fiscal do contrato, que certifica a entrega do material ou objeto, não constituindo sua aceitação, mas apenas a contagem de volumes, ou recebimento inicial do serviço conforme o descritivo na Nota Fiscal ou Termo de Entrega.

O Termo de Recebimento Definitivo é o documento formal circunstanciado, exarado por servidor público ou comissão designada pela autoridade competente, que após o decurso do prazo de observação ou vistoria comprova a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

14. Pesquisa de Satisfação

A pesquisa de satisfação é o instrumento pelo qual se mede a qualidade dos serviços prestados aos servidores e demais colaboradores no âmbito do Tribunal de Justiça.

A pesquisa, preferencialmente, será baseada em questionário online, onde serão coletados elementos que indiquem o grau de importância de determinado serviço, bem como o nível de satisfação para cada um dos atributos.

O objetivo principal é ter um feedback do público interno quanto à qualidade dos serviços prestados, assim, dando-lhes oportunidade de apontar quais são aqueles que devem ser priorizados em futuras ações de melhoria. Gerando relatório que servirá para aprimoramento do processo de compra para contratações futuras.

Os questionários abrangem avaliação da qualidade dos seguintes serviços: limpeza e conservação, vigilância, internet, manutenção predial, dedetização, copeiragem, portaria ect.

As pesquisas devem ser realizadas periodicamente, preferencialmente a cada quadrimestre, podendo ser em regime permanente, com disponibilidade no portal do TJAM, ou pontual e direcionada a servidores específicos.

15. Modelos

Os modelos a seguir estão aqui disponibilizados para ilustração e devem ser usados como guias. Buscam auxiliar os fiscais nas suas atribuições no decorrer da vigência do contrato. Devem ser alvos de constantes atualizações e melhoramentos, visando o aperfeiçoamento de desempenho.

Os arquivos editáveis e atualizados estão disponibilizados na área específica da Assessoria de Fiscalização Técnica no portal da Intranet do Tribunal de Justiça do Amazonas:

https://intranet.tjam.jus.br/joomla_intranet/index.php/assessoria-de-fiscalizacao-tecnica

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO | SECRETARIA DE COMPRAS, CONTRATOS E OPERAÇÕES

15.1.3. Checklist Fiscal - Atesto



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
 SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
 SECRETARIA DE COMPRAS, CONTRATOS E OPERAÇÕES

Processo nº: ____/____/____ Empresa: _____ Objeto: _____
 Execução: ____/____/____ CT: _____

| Item | Atividade | Sim | Não | N/A | Observação |
|------|---|-----|-----|-----|------------|
| 1 | Contrato ainda vigente durante a execução do serviço? | | | | |
| 2 | A execução do Serviço foi total? | | | | |
| 3 | O valor da Nota Fiscal corresponde ao valor contratual mensal? | | | | |
| 4 | A Nota fiscal foi emitida sem rasuras e em nome do Fundo de Modernização e Reaparelhamento do Poder Judiciário, CNPJ nº _____ ? | | | | |
| 5 | A Nota Fiscal apresenta a descrição do serviço? | | | | |
| 6 | A Nota Fiscal apresenta o nº do Contrato? | | | | |
| 7 | O período de prestação de serviços está correto (sempre corresponde ao mês anterior ao da emissão da fatura)? | | | | |
| 8 | A data da emissão da Nota Fiscal está correta (a partir do primeiro dia útil subsequente ao mês relativo à prestação dos serviços)? | | | | |
| 9 | A empresa apresentou Regularidade Fiscal | | | | |
| 10 | Apresentação do Checklist de Fiscalização | | | | |
| 11 | Existe glosa a ser solicitada? | | | | |
| 12 | Houve emissão de SEP no período | | | | |
| 13 | SEP resolvida? | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nota: A data do atesto deve estar em conformidade com o mês da emissão da Nota Fiscal. Estando a nota fiscal e respectiva documentação de
 Nota: Esta lista de verificação não está completa, devendo ser adaptada, NO QUE COUBER, pela fiscalização para a realidade de cada contrato
 Nota: O cumprimento completo desta lista não exime o fiscal das demais obrigações contidas no contrato e anexos.



SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO | SECRETARIA DE COMPRAS, CONTRATOS E OPERAÇÕES

15.1.4. Checklist Fiscal - Atesto IMR



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
 SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
 SECRETARIA DE COMPRAS, CONTRATOS E OPERAÇÕES

Processo nº: ____/____/____ Empresa: _____ Objeto: _____
 Execução: ____/____ CT: _____

| Item | Atividade | Sim | Não | N/A | Observação |
|------|---|-----|-----|-----|------------|
| 1 | Contrato ainda vigente durante a execução do serviço? | | | | |
| 2 | A execução do Serviço foi total? | | | | |
| 3 | O valor da Nota Fiscal corresponde ao valor contratual mensal? | | | | |
| 4 | A Nota fiscal foi emitida sem rasuras e em nome do Fundo de Modernização e Reaparelhamento do Poder Judiciário, CNPJ nº _____? | | | | |
| 5 | A Nota Fiscal apresenta a descrição do serviço? | | | | |
| 6 | A Nota Fiscal apresenta o nº do Contrato e o nº da Licitação? | | | | |
| 7 | O período de prestação de serviços está correto (sempre corresponde ao mês anterior ao da emissão da fatura)? | | | | |
| 8 | A data da emissão da Nota Fiscal está correta (a partir do primeiro dia útil subsequente ao mês relativo à prestação dos serviços)? | | | | |
| 9 | A empresa apresentou Regularidade Fiscal | | | | |
| 10 | Apresentação do Checklist de Fiscalização | | | | |
| 11 | Existe redimensionamento no pagamento com base no IMR? | | | | |
| 12 | Houve apresentação ao preposto da avaliação da execução do objeto de desempenho? (lembrar que o preposto precisa assinar para ter validade) | | | | |
| 13 | Houve apresentação de justificativa pela contratada sobre a prestação de serviço com menor nível de conformidade? (lembrar que consiste numa situação excepcional). | | | | |
| 14 | Aceitou ou não a justificativa apresentada pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador? | | | | |
| 15 | Houve emissão de SEP no período | | | | |
| 16 | SEP resolvida? | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nota: A data do atesto deve estar em conformidade com o mês da emissão da Nota Fiscal. Estando a nota fiscal e respectiva documentação de

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO | SECRETARIA DE COMPRAS, CONTRATOS E OPERAÇÕES

15.1.5. Checklist Fiscal - Serviço s/IMR



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
 SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
 SECRETARIA DE COMPRAS, CONTRATOS E OPERAÇÕES

Processo nº: ____/____ Empresa: _____ Objeto: _____ Execução: ____/____
 CT: _____

| BANHEIROS E COPAS | | | | | | |
|--|--|--|--------|--------|--------|--------|
| Nr. | Item | Critérios | SEM 01 | SEM 02 | SEM 03 | SEM 04 |
| 1 | PISOS, PAREDES, TETOS, PORTAS E RODAPÉS. | Sem sujidades grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50m que pudessem ser removíveis mediante limpeza simples; Sem existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros. | | | | |
| 2 | SANITÁRIOS E MICTÓRIOS | Limpos, sem resíduos e com o tampo e assento secos. Sem mau cheiro ou entupimentos. | | | | |
| 3 | LIXEIRAS | Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento abaixo de sua capacidade máxima. | | | | |
| 4 | PIAS E BALCÕES | Limpos, sem sujidades aparentes ou poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície), sem acúmulo excessivo de água (1/4 da área), ralos sem obstrução ou resíduos; | | | | |
| 5 | CONSUMÍVEIS | Apresentar quantidade de material de reposição em quantidade mínima. | | | | |
| | | | | | | |
| ÁREAS INTERNAS (Salas, Corredores, Arquivos) | | | | | | |
| Nr. | Item | Critérios | SEM 01 | SEM 02 | SEM 03 | SEM 04 |
| 1 | PISOS, PAREDES, TETOS, PORTAS E RODAPÉS. | Sem sujidades grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50m que pudessem ser removíveis mediante limpeza simples; Sem existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros. | | | | |
| 2 | LIXEIRAS | Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento abaixo de sua capacidade máxima. | | | | |
| 3 | MOBILIÁRIO / EQUIPAMENTOS | Limpos, sem poeira, sujidades e lustrado, quando couber. | | | | |
| 4 | PERSIANAS | Limpos, sem poeira, sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros. | | | | |
| | | | | | | |
| AUDITÓRIOS e PLENÁRIOS | | | | | | |
| Nr. | Item | Critérios | SEM 01 | SEM 02 | SEM 03 | SEM 04 |
| 1 | PISOS, PAREDES, TETOS, PORTAS E RODAPÉS. | Sem sujidades grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50m que pudessem ser removíveis mediante limpeza simples; Sem existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros. | | | | |
| 2 | LIXEIRAS | Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento abaixo de sua capacidade máxima. | | | | |
| 3 | MOBILIÁRIO / EQUIPAMENTOS | Limpos, sem poeira, sujidades e lustrado, quando couber. | | | | |
| 4 | PERSIANAS | Limpos, sem poeira, sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros. | | | | |



SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO | SECRETARIA DE COMPRAS, CONTRATOS E OPERAÇÕES

15.1.5. Checklist Fiscal - Serviços/IMR



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
 SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
 SECRETARIA DE COMPRAS, CONTRATOS E OPERAÇÕES

| ESQUADRIAS E JANELAS | | | | | | |
|---|--------------------------------|--|--------|--------|--------|--------|
| Nr. | Item | Critérios | SEM 01 | SEM 02 | SEM 03 | SEM 04 |
| 1 | VIDROS E ESQUADRIAS | Vidros limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50m que pudessem ser removíveis mediante limpeza simples, sem teias de aranha Sem sujidades grosseiras. | | | | |
| | | | | | | |
| ÁREAS EXTERNAS (Estacionamento, área de circulação) | | | | | | |
| Nr. | Item | Critérios | SEM 01 | SEM 02 | SEM 03 | SEM 04 |
| 1 | PISOS, ARRUAMENTOS E CALÇADAS. | Sem sujidades grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2m que pudessem ser removíveis mediante limpeza simples ou varrição; Sem existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,0 metros. | | | | |
| 2 | LIXEIRAS | Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento abaixo de sua capacidade máxima; | | | | |
| 3 | PORTÕES DE ACESSO | Limpos, sem poeira, sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros | | | | |
| | | | | | | |
| UNIFORMES, FERRAMENTAS, MATERIAIS E SEGURANÇA NO TRABALHO | | | | | | |
| Nr. | Item | Critérios | SEM 01 | SEM 02 | SEM 03 | SEM 04 |
| 1 | UNIFORMES, EPI'S | Uniforme completo, sem avarias e identificação pessoal visível. Uso do EPI adequados para atividade (luva, óculos, protetores etc.). | | | | |
| 2 | FERRAMENTAS | Ferramentas adequadas e em bom estado de conservação (vassouras, baldes, carrinhos, identificador de áreas molhadas e etc.). | | | | |
| 3 | MATERIAIS | Materiais dentro do especificado e não nocivos ao meio ambiente, material não diluído e presença de material de expediente; | | | | |
| 4 | SITUAÇÕES DE RISCO | Funcionários em situações de risco (trabalho em altura, improvisações técnicas, uso inadequado de escadas e anteparos); | | | | |
| | | | | | | |
| ABSENTEÍSMO | | | | | | |
| Nr. | Item | Critérios | SEM 01 | SEM 02 | SEM 03 | SEM 04 |
| 1 | QUANTIDADE PESSOAL | Verificar a disponibilidade e a qualificação das pessoas na execução dos trabalhos | | | | |
| | | | | | | |

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO | SECRETARIA DE COMPRAS, CONTRATOS E OPERAÇÕES

15.1.6. Checklist Fiscal - Serviço IMR

| BANHEIROS E COPAS - PESO 3 | | | | | | | |
|--|--|--|--------|--------|--------|--------|-------|
| Nr. | Item | Critérios | SEM 01 | SEM 02 | SEM 03 | SEM 04 | TOTAL |
| 1 | PISOS, PAREDES, TETOS, PORTAS E RODAPÉS. | Sem sujidades grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50m que pudessem ser removíveis mediante limpeza simples; Sem existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros. | | | | | |
| 2 | SANITÁRIOS E MICTÓRIOS | Limpos, sem resíduos e com o tampo e assento secos. Sem mau cheiro ou entupimentos. | | | | | |
| 3 | LIXEIRAS | Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento abaixo de sua capacidade máxima. | | | | | |
| 4 | PIAS E BALCÕES | Limpos, sem sujidades aparentes ou poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície), sem acúmulo excessivo de água (1/4 da área), ralos sem obstrução ou resíduos; | | | | | |
| 5 | CONSUMÍVEIS | Apresentar quantidade de material de reposição em quantidade mínima. | | | | | |
| Total de pontos alcançados (a) | | | | | | | |
| Total de pontos possíveis (b) | | | | | | | 60 |
| IMR Parcial (a/b) | | | | | | | |
| ÁREAS INTERNAS (Salas, Corredores, Arquivos) – PESO 03 | | | | | | | |
| Nr. | Item | Critérios | SEM 01 | SEM 02 | SEM 03 | SEM 04 | TOTAL |
| 1 | PISOS, PAREDES, TETOS, PORTAS E RODAPÉS. | Sem sujidades grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50m que pudessem ser removíveis mediante limpeza simples; Sem existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros. | | | | | |
| 2 | LIXEIRAS | Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento abaixo de sua capacidade máxima. | | | | | |
| 3 | MOBILIÁRIO / EQUIPAMENTOS | Limpos, sem poeira, sujidades e lustrado, quando couber. | | | | | |
| 4 | PERSIANAS | Limpos, sem poeira, sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros. | | | | | |
| Total de pontos alcançados (a) | | | | | | | |
| Total de pontos possíveis (b) | | | | | | | 48 |
| IMR Parcial (a/b) | | | | | | | |
| AUDITÓRIOS e PLENÁRIOS – PESOS 02 | | | | | | | |
| Nr. | Item | Critérios | SEM 01 | SEM 02 | SEM 03 | SEM 04 | TOTAL |
| 1 | PISOS, PAREDES, TETOS, PORTAS E RODAPÉS. | Sem sujidades grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50m que pudessem ser removíveis mediante limpeza simples; Sem existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros. | | | | | |
| 2 | LIXEIRAS | Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento abaixo de sua capacidade máxima. | | | | | |
| 3 | MOBILIÁRIO / EQUIPAMENTOS | Limpos, sem poeira, sujidades e lustrado, quando couber. | | | | | |
| 4 | PERSIANAS | Limpos, sem poeira, sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros. | | | | | |
| Total de pontos alcançados (a) | | | | | | | |
| Total de pontos possíveis (b) | | | | | | | 48 |
| IMR Parcial (a/b) | | | | | | | |
| ESQUADRIAS E JANELAS – PESO 01 | | | | | | | |
| Nr. | Item | Critérios | SEM 01 | SEM 02 | SEM 03 | SEM 04 | TOTAL |
| 1 | VIDROS E ESQUADRIAS | Vidros limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50m que pudessem ser removíveis mediante limpeza simples, sem teias de aranha Sem sujidades grosseiras. | | | | | |
| Total de pontos alcançados (a) | | | | | | | |
| Total de pontos possíveis (b) | | | | | | | 12 |
| IMR Parcial (a/b) | | | | | | | |
| ÁREAS EXTERNAS (Estacionamento, área de circulação) – PESO 01. | | | | | | | |
| Nr. | Item | Critérios | SEM 01 | SEM 02 | SEM 03 | SEM 04 | TOTAL |
| 1 | PISOS, ARRUAMENTOS E CALÇADAS. | Sem sujidades grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2m que pudessem ser removíveis mediante limpeza simples ou varrição; Sem existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,0 metros. | | | | | |
| 2 | LIXEIRAS | Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento abaixo de sua capacidade máxima; | | | | | |
| 3 | PORTÕES DE ACESSO | Limpos, sem poeira, sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros | | | | | |
| Total de pontos alcançados (a) | | | | | | | |
| Total de pontos possíveis (b) | | | | | | | 36 |
| IMR Parcial (a/b) | | | | | | | |

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO | SECRETARIA DE COMPRAS, CONTRATOS E OPERAÇÕES

15.1.6. Checklist Fiscal - Serviço IMR



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
 SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
 SECRETARIA DE COMPRAS, CONTRATOS E OPERAÇÕES

| UNIFORMES, FERRAMENTAS, MATERIAIS E SEGURANÇA NO TRABALHO – PESO 02. | | | | | | | |
|---|--------------------|--|--------|--------|--------|--------|-------|
| Nr. | Item | Critérios | SEM 01 | SEM 02 | SEM 03 | SEM 04 | TOTAL |
| 1 | UNIFORMES, EPI'S | Uniforme completo, sem avarias e identificação pessoal visível. Uso do EPI adequados para atividade (luva, óculos, protetores etc.). | | | | | |
| 2 | FERRAMENTAS | Ferramentas adequadas e em bom estado de conservação (vassouras, baldes, carrinhos, identificador de áreas molhadas e etc.). | | | | | |
| 3 | MATERIAIS | Materiais dentro do especificado e não nocivos ao meio ambiente, material não diluído e presença de material de expediente; | | | | | |
| 4 | SITUAÇÕES DE RISCO | Funcionários em situações de risco (trabalho em altura, improvisações técnicas, uso inadequado de escadas e anteparos); | | | | | |
| Total de pontos alcançados (a) | | | | | | | |
| Total de pontos possíveis (b) | | | | | | | 48 |
| IMR Parcial (a/b) | | | | | | | |
| ABSENTEÍSMO – PESO 02 | | | | | | | |
| Nr. | Item | Critérios | SEM 01 | SEM 02 | SEM 03 | SEM 04 | TOTAL |
| 1 | QUANTIDADE PESSOAL | Verificar a disponibilidade e a qualificação das pessoas na execução dos trabalhos | | | | | |
| Total de pontos alcançados (a) | | | | | | | |
| Total de pontos possíveis (b) | | | | | | | 12 |
| IMR Parcial (a/b) | | | | | | | |
| <p>Nota: ITENS EM CONFORMIDADE (NOTA 03): Nesses casos, nenhuma falha ou falhas minimamente pontuais foram identificadas durante a amostragem, podendo essas falhas caracterizar as</p> <p>Nota: ITENS EM CONFORMIDADE PARCIAL (NOTA 02): Nesses casos, falhas pontuais podem ser verificadas entre de 5% a 10% das amostras analisadas, caracterizando assim um descumprimento.</p> <p>Nota: ITENS EM NÃO CONFORMIDADE (NOTA 00): Nesses casos, observam-se falhas em mais de 10% do item analisado ou uma reincidência na semana seguinte de uma Conformidade Parcial já</p> | | | | | | | |

| IMR - APURAÇÃO MENSAL | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|------|-------|
| Nr. | ÁREA | IMRp | PESO |
| | BANHEIROS E COPAS | | 3 |
| | ÁREAS INTERNAS | | 3 |
| | AUDITÓRIOS e PLENÁRIOS | | 2 |
| | ESQUADRIAS E JANELAS | | 1 |
| | ÁREAS EXTERNAS | | 1 |
| | UNIFORMES, FERRAMENTAS, MATERIAIS ... | | 2 |
| | ABSENTEÍSMO | | 1 |
| IMR Total | | | 7,69% |

15.2. Plano de Fiscalização



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
 SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
 SECRETARIA DE COMPRAS, CONTRATOS E OPERAÇÕES

Processo nº: ____/____/____ Empresa: _____ Objeto: _____
 Prazo: ____/____/____ Cnpj: _____

| Item | Atividade | Ok | Observação |
|------|---------------------------|----|------------|
| 1 | Atividades Iniciais | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 2 | Obrigações da Contratada | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 3 | Atividades Diárias | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 4 | Atividades Semanais | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 5 | Atividades Mensais | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 6 | Atividades Diversas | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 6 | Pesquisa de Satisfação | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 7 | Relatório de Fiscalização | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Pendências: _____



15.3. Relatório de Fiscalização Técnica

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

Contrato: ___/___;

Fornecedor: _____;

Vigência: _____

Objeto: _____

Unidades Envolvidas: _____

Aplicadas a Lista de Verificação do Fiscal Técnico e verificado o Relatório de Ocorrências, foram identificadas as seguintes não conformidades:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

[apresente aqui suas considerações a respeito da contratação no período, em especial, considerando as informações apresentadas acima, manifestando-se, pelo prosseguimento ou não de prorrogação]

[apresente aqui suas considerações a respeito de alterações e melhorias no Termo de Referência e/ou Projeto Básico para aperfeiçoamento do serviço na próxima contratação]

Ao Gestor do Contrato para providências pertinentes.

Manaus, __ de _____ de 2021.

Nome

Divisão / Setor

Assinado digitalmente

15.4. SEP

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS

Espécie: Contrato Administrativo nº ____/____.

Contratada: _____

Representante: _____

Endereço: _____

Pela presente, fica instada a empresa _____, na pessoa de seu(sua) representante legal, o(a) Sr(a). _____, a manifestar-se justificadamente, no prazo de __ (_____) **horas**, contados do recebimento desta, a respeito da(s) pendência(s)/impropriedade(s) abaixo descrita(s):

- [Descrição da impropriedade].

Fica a contratada desde já advertida que a ausência de manifestação justificada bem como a não regularização da(s) pendência(s)/impropriedade(s) supramencionada(s), no prazo consignado, poderá ensejar encaminhamento para emissão de Notificação Contratual.

Manaus, __ de _____ de 2021.

Nome

Divisão / Setor

Assinado digitalmente



PODER JUDICIÁRIO

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO AMAZONAS**

04 de Julho
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO A