

PORTARIA DA DIREÇÃO DO FORO

Nº119/2024

Dispõe sobre a disciplina da gestão e da fiscalização de contratos, a nomeação de servidores que exercerão as atribuições de gestores e fiscais, as suas atribuições e demais temas correlatos, de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 11.246/2022.

O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei nº 5.010/66 e a Resolução nº 079, alterada pela Resolução nº 243, de 09 de maio de 2013, ambas do Conselho da Justiça Federal,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação às disposições constantes da Lei nº 14.133/21 e ao Dec. nº 11.246/2022

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria disciplina a gestão e a fiscalização de contratos, a nomeação dos servidores que exercerão as atribuições de gestores e fiscais, as respectivas atribuições e demais temas correlatos, de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 11.246/2022.

CAPÍTULO II DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Art. 2º O modelo de gestão do contrato, contendo a descrição de como a execução será acompanhada e fiscalizada, constará do Termo de Referência e do contrato, assim como as regras de gestão do contrato deverão estar contidas no edital, conforme disposto na Lei nº 14.133/21, art. 6º, alínea 'f', art. 25, *caput* e art. 92, XVIII

CAPÍTULO III
DA DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR OU SETOR, DA CIENTIFICAÇÃO E DA
NOMEAÇÃO DOS SERVIDORES QUE EXERCEÇÃO A FUNÇÃO DE
GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

SEÇÃO I
DA DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA ATUAR COMO GESTOR OU
FISCAL

Art. 3º Os servidores que atuarão como gestores e fiscais de contratos, bem como os seus substitutos, serão previamente designados por meio de despacho, do qual também conste a solicitação da correspondente nomeação.

~~I - Os gestores de contratos e seus substitutos serão designados pela direção do Núcleo Financeiro e Patrimonial, entre os servidores a si vinculados.~~

I - Os gestores de contratos e seus substitutos serão designados pela Supervisão da Seção de Licitações e Contratos, entre os servidores a si vinculados. **(Redação dada pela Portaria da Direção do Foro 145/2024 de 19 de agosto de 2024)**

II - Os fiscais técnico, setorial, administrativo e seus substitutos serão designados pela direção da unidade administrativa imediatamente superior à Seção ou Setor solicitante do objeto da contratação, entre os servidores a si vinculados.

III - Na designação de que trata o *caput*, serão considerados:

- a) a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- b) a complexidade da fiscalização;
- c) o quantitativo de contratos por agente público; e
- d) a capacidade para o desempenho das atividades.

IV - O agente público designado deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública;
- b) ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e
- c) não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§1º Para fins do disposto na alínea “c” do inciso IV, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§2º A vedação de que trata a alínea “c” do inciso IV incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

§3º O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

§4º A aplicação do princípio da segregação de funções:

I - será avaliada na situação fática processual; e

II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

- a) da consolidação das linhas de defesa; e
- b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

§5º No caso de procedimento de contratação em que seja dispensada a designação específica de gestor e fiscal contratual, as correspondentes funções deverão ser desempenhadas pelo responsável pelo recebimento do objeto, independente de designação específica.

SEÇÃO II

DA DESIGNAÇÃO DE SETOR PARA ATUAR COMO GESTOR

Art. 4º Excepcional e motivadamente, poderá ser designada Seção/Setor para assumir a gestão do contrato, hipótese na qual o titular da Seção/Setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

SEÇÃO III

DO ATRASO OU DA FALTA DE DESIGNAÇÃO, DO DESLIGAMENTO E DO AFASTAMENTO EXTEMPORÂNEO E DEFINITIVO DO GESTOR OU DOS FISCAIS

Art. 5º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, o desempenho das correspondentes atribuições caberá ao responsável pela designação, até que seja providenciada a designação e subsequente nomeação de sucessor.

SEÇÃO IV

DA CIENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DESIGNADO

Art. 6º Para o exercício da função, os gestores e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições, mediante o envio do correspondente processo administrativo, antes da formalização do ato de nomeação.

§1º O encargo de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§2º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§3º Na hipótese prevista no §2º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, observado o disposto no art. 7º, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

§4º Feita a designação e devidamente cientificado o servidor, a direção do Núcleo a submeterá à direção da Secad, por meio de despacho contendo a solicitação da sua nomeação, acompanhado de:

I - *checklist* do qual deve constar cada um dos requisitos dispostos no artigo 3º e seus parágrafos, incisos e alíneas (SEÇÃO I do CAPÍTULO III), incluindo o termo de ciência do servidor designado, com a correspondente verificação de atendimento; e

II - minuta da correspondente portaria de nomeação, já inserida em bloco para apreciação, deliberação e assinatura, da qual constarão os dados identificadores do respectivo contrato, a fornecedora/prestadora contratada, o seu objeto, além das atribuições, deveres e obrigações do futuro nomeado.

SEÇÃO V
DA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO
CONTRATUAL

Art. 7º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no [inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

SEÇÃO VI
DA NOMEAÇÃO

Art. 8º Os servidores que atuarão como gestores ou fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão nomeados pela Direção da SECAD, por meio de portaria.

CAPÍTULO IV
DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 9º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - **gestão de contrato** - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, a nova contratação do mesmo objeto, diretamente ou por meio de licitação, entre outros;

II - **fiscalização técnica** - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - **fiscalização administrativa** - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

IV - **fiscalização setorial** - o acompanhamento da execução do contrato, aferindo se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 3º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV do **caput**, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

§ 4º Os gestores e fiscais deverão promover a juntada, no devido processo administrativo, físico ou eletrônico, de todos os documentos contratuais recebidos;

Art. 10. Na aplicação da presente portaria poderão ser consultados os procedimentos estabelecidos no Manual de Licitações e Contratos – Orientação e Jurisprudência do TCU, em sua versão atualizada, disponível seu sítio eletrônico oficial.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS

Art. 11. Caberá ao gestor do contrato, conforme cada tipo de objeto e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, entre outras atribuições legalmente regulamentadas:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do *caput* do art. 9º;

II – atuar como preposto da Administração junto à empresa contratada em relação à contratação;

III - anotar de forma organizada, em registro próprio, físico ou eletrônico, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, contendo no mínimo:

a) nº do Termo/Ano (Contrato, ARP, Empenho, Convênio etc.);

b) objeto, contratada, gestores e fiscais (titular e suplente), data da assinatura do termo pela responsável pela Administração;

c) duração do termo (em meses);

d) data vigência do termo (máxima e atual);

e) quantidade de parcelas do termo;

f) valor de cada parcela;

g) valor total do termo;

h) valor da apólice do seguro garantia;

i) data de vigência da apólice;

j) nº do processo administrativo do contrato;

k) nº do processo de pagamento;

l) nº do processo da nova licitação;

m) faturas/nf pagas (nº, mês/ano, valor) e;

n) valor anual projetado.

IV – verificar no termo de referência, edital e contrato, logo após a assinatura do contrato, se existe alguma obrigação a cumprir, por parte da contratada, sob responsabilidade da gestão e fiscalização do contrato, realizando as devidas notificações, caso necessário, conforme lista a seguir:

a) apresentação de seguro pessoal;

b) apresentação de apólice do seguro garantia, com prazo vigência e valor não inferior ao contratado;

c) necessidade de indicação formal de preposto;

d) necessidade de realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, quando o fiscal deve certificar-se de que o preposto da empresa está ciente das obrigações assumidas pela contratada na prestação do serviço;

1. é de suma importância que o conteúdo da reunião citada na alínea “d” do inciso IV seja registrado em Ata, devendo este documento, conter, minimamente: data, nome e assinatura de todos os participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas; e prazos acordados entre as partes.

e) necessidade da contratada se desvincular do simples caso seja uma prestação de serviço contínuo com cessão de mão de obra residente cujo objeto seja diferente de vigilância e limpeza, conforme art. 17, XII e art. 18, § 5º-C da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;

1. a licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, em cumprimento da alínea “e” deste inciso, deverá apresentar à gestão do contrato cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento,

comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias das Receitas Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;

2. caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a Justiça Federal em Alagoas, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;

3. caberá ao gestor do contrato notificar a contratada para cumprimento do disposto no item 1 e encaminhar os autos para a respectiva autoridade superior solicitando o cumprimento do disposto no item 2 desta alínea.

f) demais obrigações contidas no termo de referência, edital e contrato.

V - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

VI - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

VII – coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do *caput* do art. 9º, e, ainda, **quanto à nova contratação do mesmo objeto, diretamente ou por meio de licitação, deve o gestor do contrato:**

a) **autuar novo processo administrativo para contratação do mesmo objeto, em função do exaurimento do prazo máximo de vigência do instrumento contratual em execução, e encaminhar os autos, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte dias) do término da sua vigência, à correspondente unidade demandante, a fim de que ela, pelo seu fiscal técnico, ou na ausência de designação do mesmo, pelo servidor responsável ou seu superior imediato, dê início à fase preparatória, conforme disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/21;**

b) **encaminhar o processo administrativo, em função do exaurimento do prazo regular de vigência do instrumento contratual, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da sua vigência, à correspondente unidade demandante, a fim de que ela, pelo seu fiscal técnico, ou na ausência de designação do mesmo, pelo servidor responsável ou seu superior imediato, se manifeste sobre a intenção de prorrogação tempestiva do contrato, observado o disposto no art. 84, §4º e nos arts. 91, 107, 108 e 113 da Lei nº 14.133/21;**

c) **monitorar a satisfação, a tempo de modo, do disposto na alínea anterior, junto à unidade demandante (servidor responsável e/ou gestor da unidade);**

VIII - instruir, dar impulso e monitorar os procedimentos de alteração contratual, reajuste, repactuação e revisão de preços, bem como os procedimentos de acompanhamento contratual, observando-se a ordem das atividades e atos, bem como procedimentos inerentes à cada etapa de acompanhamento contratual, observando-se a legislação vigente e os regulamentos infralegais e internos sobre o tema;

IX - realizar o controle de conformidade da liquidação e pagamento da despesa referente à contratação;

a) atestando o checklist de verificação das condições de habilitação do contratado e o Termo de Recebimento Provisório emitido pelo Fiscal Técnico;

b) anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

c) emitindo documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades/glosas aplicadas, se houverem;

X - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

XI – gerir os problemas e ocorrências que impactem na execução contratual, buscando obter soluções consensuais entre os fiscais e prepostos da contratada, inclusive realizando reuniões e diligências necessárias à solução da contenda;

XII - propor eventual ajustamento de conduta em casos de descumprimentos reiterados de obrigações contratuais por parte da Contratada como alternativa consensual à aplicação de sanções administrativas e à rescisão contratual;

XIII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XIV - instruir, dar impulso e monitorar os procedimentos de rescisão contratual, observando-se a ordem das atividades e atos, legislação vigente e os regulamentos infralegais e internos sobre o tema;

XV - reiterar o cumprimento do disposto neste artigo, por parte das unidades demandantes (servidor responsável e/ou seu superior hierárquico), sempre que necessário;

a) em caso de eventual resistência ou atraso, por parte da unidade demandante (servidor responsável, fiscal de contrato e/ou seu superior hierárquico), capaz de prejudicar o andamento regular e a conclusão exitosa da nova contratação, a fim de evitar renovação excepcional da vigência regular do contrato em execução, deve o gestor do contrato comunicar o fato imediata e conjuntamente ao seu superior hierárquico.

XVI – providenciar a comunicação aos órgãos responsáveis em caso de descumprimentos de obrigações trabalhistas, sociais e com o FGTS por parte do contratado;

XVII – promover, com o apoio dos fiscais, os registros pertinentes às atividades de acompanhamento e fiscalização contratuais no sistema eletrônico de gerenciamento de contratos utilizado pela Instituição;

XVIII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no capítulo IX;

XIX - elaborar o relatório final, com apoio dos fiscais, contendo informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração e sua publicação no PNCP – Portal Nacional das Compras Públicas de que trata a [alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com as informações obtidas durante a execução do contrato;

XX - emitir, quando necessário, auxiliado pelo Fiscal Técnico, atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado;

Art. 12. O gestor do contrato deverá também exercer outras atividades e atribuições específicas fixadas em regulamentação interna e nas regras do respectivo termo de contrato e seus anexos.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO DE CONTRATOS

Art. 13. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração;

III – solicitar e receber dos contratados, em prazo definido no contrato, a documentação comprobatória das obrigações fixadas na contratação;

IV - emitir o devido Termo de Recebimento Provisório, do contrato ou de suas parcelas, devendo realizar a análise prévia da documentação a seguir:

a) nota fiscal contendo a discriminação dos serviços realizados, quantidades, preços unitários e total, a competência, os tributos destacados, o valor bruto e líquido da mesma;

b) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) quanto aos CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e quanto à DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), inclusive as CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS emitidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir>);

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);

d) Certidão Negativa de DÉBITOS TRABALHISTAS (ou positiva com efeito de negativa) perante a Justiça do Trabalho (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>);

e) Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) quanto aos CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS ESTADUAIS e quanto à DÍVIDA ATIVA ESTADUAL, referente ao domicílio ou sede do prestador/fornecedor;

f) Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) quanto aos CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS MUNICIPAIS e quanto à DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL, referente ao domicílio ou sede do prestador/fornecedor;

g) Certidão SICAF. As certidões não vencidas constantes do SICAF substituem as respectivas certidões listadas nas alíneas acima;

h) Consulta de Optante do SIMPLES NACIONAL.

V - emitir ordem de serviços ou de compras para início efetivo da execução do objeto;

VI - exigir formalmente da contratada a indicação de funcionário que agirá como preposto em sua unidade.

VII - realizar visitas periódicas aos locais de execução no sentido de garantir o acompanhamento técnico permanente da execução da contratação;

VIII - solicitar e autorizar regime especial de trabalho, observada a conveniência da Contratante e preservação da regularidade da prestação jurisdicional, sempre com intuito de cumprimento rigoroso de prazos e cronogramas pactuados;

IX - impugnar e rejeitar todo e quaisquer serviços executados, bem como materiais e equipamentos fornecidos em desconformidade com especificações técnicas pactuadas, normas técnicas vigentes e boas práticas de mercado;

X - exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pela contratante;

XI - aplicar o instrumento de medição de qualidade dos serviços executados, se for o caso;

XII - convocar e participar de reuniões técnicas e de gestão com o preposto da contratada e o gestor contratual, inclusive com o devido registro por meio de memórias ou atas de reunião;

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

XIV - verificar os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

XV - verificar, de acordo com o estabelecido no contrato, a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada desse material, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;

XVI - comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

XVII - verificar a qualidade dos serviços prestados;

XVIII - verificar a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

XIX - verificar a satisfação do público usuário;

XX - cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;

XXI - zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior, no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras; e

XXII - verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

XXIII – se manifestar sobre a intenção de prorrogação tempestiva do contrato, observado o disposto no art. 84, §4º e nos arts. 91, 107, 108 e 113 da Lei nº 14.133/21;

XXIV - realizar o controle de conformidade da liquidação da despesa referente à contratação:

a) acompanhando a manutenção das condições de habilitação do contratado, emitindo *checklist* de verificação;

b) anexando aos autos o Termo de Recebimento Provisório;

c) anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação da despesa no relatório de riscos eventuais;

d) anexando aos autos documento da avaliação quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual (SLA ou ANS), baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades/glosas aplicadas, se houverem;

XXV - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

XXVI - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

XXVII - informar ao gestor do contato, em tempo hábil:

a) situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

b) quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.

XXVIII – Solicitar acréscimos e supressões aos contratos sob sua supervisão;

Parágrafo único. O fiscal técnico do contrato deverá também exercer outras atividades e atribuições específicas fixadas em regulamentação interna e nas regras do respectivo termo de contrato e seus anexos.

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS

Art. 14. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - fiscalizar a execução do contrato, no que lhe couber, para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração;

III – em relação às prestações de serviços contínuos com cessão de mão de obra residente:

a) solicitar e receber dos contratados, em prazo definido no contrato, a documentação comprobatória das obrigações fixadas na contratação;

b) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, certificar devolvendo os autos ao gestor do contrato para providências;

c) emitir parecer sobre as solicitações de reequilíbrios econômico-financeiros, bem como anexar aos autos planilha Excel de custo e formação de preços atualizada pela CCT atual, contendo os preços repactuados de cada posto e os novos valores repactuados em cada período, o novo valor a ser retido para conta vinculada e o valor dos retroativos devidos à contratada;

d) gerir e controlar a movimentação da conta-depósito vinculada para fins de contingenciamento de verbas provisionais incidentes sobre o valor pactuado da contratação (valores retidos, valores liberados, rendimento e saldo);

e) conferir as rescisões dos contratos de trabalho dos terceirizados em caso de dispensa de empregado(s);

f) atestar os documentos de cobrança referentes aos retroativos devidos nos reequilíbrios contratuais;

g) anotar no relatório de riscos eventuais os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação da despesa.

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil:

a) situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

b) quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.

§1º O fiscal administrativo do contrato deverá também exercer outras atividades e atribuições específicas fixadas em regulamentação interna e nas regras do respectivo termo de contrato e seus anexos.

§2º Na hipótese de exiguidade do quadro funcional de servidores, inexistindo servidor disponível para exercer a função de fiscal administrativo, as suas atribuições serão acumuladas pelo gestor do contrato.

CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL SETORIAL DE CONTRATOS

Art. 15. Caberá ao fiscal setorial e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que trata o art. 13, nas respectivas Subseções Judiciárias.

Parágrafo único. Será nomeado servidor para exercer a fiscalização setorial somente na hipótese em que a extensão do objeto a ser fiscalizado ultrapassar a capacidade de atendimento do fiscal técnico, a exemplo de obras e serviços executados nas Subseções Judiciárias.

CAPÍTULO IX DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 16. O controle de conformidade da liquidação e pagamento da despesa referente ao valor do contrato ou de suas parcelas, dar-se-á pela emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.

Art. 17. O Termo de Recebimento Provisório, a cargo dos fiscais técnicos e setoriais, deverá comprovar o cumprimento das exigências de caráter técnico, o ateste das notas fiscais, com seus respectivos valores, e possíveis glosas, em conformidade com o contratado, devendo ser acompanhado de instrumento de avaliação (acordo de nível de serviço), caso haja.

Art. 18. O Termo de Recebimento Definitivo, a cargo dos gestores de contrato ou de comissão designada pela autoridade competente, deverá comprovar a plena quitação dos serviços contratados, devendo constar o objeto, a unidade em que o objeto foi executado, o nº do contrato, o CNPJ/CPF e razão social da contratada, o prazo de execução, de vigência e valor do contrato, seguro garantia, valor e data de vigência e saldo retido na conta vinculada, se houver.

Art. 19. O agente competente anexará o termo de recebimento e demais documentos vinculados ao mesmo, em processo administrativo do Sistema SEI aberto especificamente para pagamento das prestações do contrato ou em qualquer outro utilizado pela Administração para esse fim e o encaminhará para as devidas providências.

Art. 20. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no [§ 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CAPÍTULO X DOS DEVERES E DAS VEDAÇÕES

SEÇÃO I DOS DEVERES

Art. 21. O agente de acompanhamento contratual é inteiramente responsável pelas informações, documentos e atos referentes às atividades e atribuições de acompanhamento contratual, como também por toda a instrução processual, devendo observar as seguintes condutas:

- I – realizar as atividades inerentes de acompanhamento da execução contratual de forma colaborativa, transparente, isonômica e eficaz;
- II – atuar com urbanidade, objetividade, transparência, vinculação e profissionalismo durante todos os trabalhos e atividades de acompanhamento contratual;
- III – realizar efetivamente todos os levantamentos técnicos, visitas in loco, acompanhamentos e controles necessários e suficientes a garantir a satisfatória execução do contrato e o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;

IV – utilizar sempre canal oficial de comunicação institucional para realizar solicitações e determinações à contratada, inclusive comprovando tais diligências nos autos do procedimento de acompanhamento;

V – em caso da necessidade de realizar reunião, fazer sempre com a presença da maioria dos membros da equipe de acompanhamento contratual e devidamente registrada por meio de memória ou ata de reunião;

VI – atuar proativa e tempestivamente para evitar prejuízos ao erário ou eventual não alcance dos resultados esperados com a contratação.

SEÇÃO II DAS VEDAÇÕES

Art. 22. Ao agente de acompanhamento contratual é vedado:

I – praticar atos de ingerência na administração da empresa contratada;

II - exercer o poder de mando em relação aos empregados da contratada, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas e serviços previamente descritos no contrato;

III – indicar e solicitar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

IV - promover ou aceitar o desvio de função dos trabalhadores da contratada;

V - considerar o trabalhador da contratada como colaborador eventual do órgão ou entidade responsável pela contratação, particularmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

VI - conceder ao trabalhador da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros;

VII – solicitar qualquer espécie de amostra ou exemplar de bem ou serviço para fins de uso, teste ou proveito pessoais;

VIII – comunicar-se em particular com preposto do contratado sem a devida transparência;

IX – solicitar qualquer vantagem pessoal a particular em razão do poder de fiscalizar a contratação.

CAPÍTULO XI DOS TERCEIROS CONTRATADOS

Art. 23. Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração.

Art. 24. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato, será observado o seguinte, conforme art. 26 do Dec. nº 11.246/2022:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

CAPÍTULO XII DO APOIO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO E DE CONTROLE INTERNO

Art. 25. O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à

entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no art. 15 do Dec. nº 11.246/2022.

CAPÍTULO XIII DAS DECISÕES SOBRE A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 26. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico

§ 1º O prazo de que trata o *caput* poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o *caput* serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se o disposto nos artigos 2º ao 6º, 9º, 10 e 12 contidos na Portaria da Direção do Foro Nº 861/2014.

Maceió/AL, 19 de agosto de 2024.

ALOYSIO CAVALCANTI LIMA
JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.