

2017

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO



Sumário

APRESENTAÇÃO	4
PARTE 1 DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS	5
1.1 Definições dos Termos Utilizados neste Manual	5
PARTE 2 DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	7
2.1 Dos Procedimentos Iniciais de Planejamento da Contratação	8
2.1.1 Conteúdo Mínimo do Documento de Oficialização da Demanda (DOD)	8
2.1.2 Da Equipe de Planejamento	8
2.2 Dos Estudos Preliminares e do Gerenciamento de Riscos	8
2.2.1 Análise de Contratações Anteriores	8
2.2.2 Conteúdo Mínimo dos Relatórios Produzidos na Etapa de Estudos Preliminares	8
2.2.3 Estudos Preliminares Padronizados	9
2.2.4 Do Gerenciamento de Riscos	9
2.2.5 Da Elaboração do Mapa de Riscos	9
2.2.6 Da Atualização do Mapa de Riscos	10
2.3 Da Elaboração do Orçamento Estimado	10
2.3.1 Procedimentos Administrativos Para Realização da Pesquisa de Preços	10
2.4 Da Elaboração e Aprovação do Projeto Básico ou Termo de Referência	11
2.4.1 Projetos Básicos ou Termos de Referência Padronizados	11
2.4.2 Conteúdo Mínimo do Projeto Básico ou Termo de Referência	11
PARTE 3 DA COMPETÊNCIA DAS ÁREAS ENVOLVIDAS NO PLANEJAMENTO, NA GESTÃO E NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DA JMU	12
3.1 Da Autoridade Competente	12
3.2 Da Área Demandante	12
3.3 Da Área de Licitações e Contratos	13
3.4 Da Área de Orçamento e Finanças	14
3.5 Da Assessoria Jurídica de Licitações	15
3.6 Do Controle Interno	15
PARTE 4 DAS COMPETÊNCIAS DO GESTOR DE CONTRATOS NA JMU	15
4.1 Das Competências Gerais do Gestor de Contratos na JMU	15
PARTE 5 DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NA JMU ...	17
5.1 Da Indicação e da Designação da Equipe de fiscalização	17
5.2 Da Competência Geral do Fiscal Demandante	18
5.3 Das Competências Gerais do Fiscal Técnico	18
5.4 Das Competências Gerais do Fiscal Administrativo	19
5.5 Das Atribuições Comuns ao Fiscal Técnico e ao Fiscal Administrativo	20

PARTE 6 DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL – COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NA JMU	21
6.1 Contratações de Obras e Serviços de Engenharia.....	21
6.1.1 Atribuições do Fiscal Técnico.....	21
6.1.2 Atribuições do Fiscal Administrativo	21
6.1.3 Atribuições do Fiscal Demandante	22
6.2 Contratações de Fornecimento	22
6.2.1 Conceitos Básicos.....	22
6.2.2 Recebimento Provisório.....	23
6.2.3 Recebimento Definitivo.....	23
6.3 Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação	23
6.3.1 Atribuições do Fiscal Demandante	23
6.3.2 Atribuições do Fiscal Técnico.....	24
6.3.3 Atribuições do Fiscal Administrativo	24
6.4 Dos Serviços de Natureza Continuada Com Cessão de Mão de Obra (Serviços Terceirizados).....	24
6.4.1 Procedimentos de Fiscalização Inicial do Contrato	24
6.4.2 Dos Procedimentos de Fiscalização Diária do Contrato	25
6.4.3 Dos Procedimentos de Conferência Mensal dos Encargos Sociais e Trabalhistas	26
6.4.4 Do Ateste e Encaminhamento das Notas Fiscais Para Pagamento	26
6.4.5 Da Revisão, da Repactuação e do Reajuste dos Contratos de Serviços Terceirizados	27
6.4.6 Da Prorrogação de Vigência do Contrato de Serviços Terceirizados	27
6.4.7 Dos Procedimentos de Gerenciamento da Conta Vinculada	28
6.5 Das Concessões e Cessões de Uso.....	30
6.6 Dos Demais Serviços	31
PARTE 7 DAS VEDAÇÕES NA GESTÃO DE CONTRATOS DA JMU	32
7.1 Das Vedações Comuns aos Gestores e Fiscais de Contrato	32
7.2 Das Vedações aos Servidores e Autoridades da JMU	33
FORMULÁRIOS E MODELOS DE DOCUMENTOS UTILIZADOS NO PLANEJAMENTO, NA GESTÃO E NA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....	34

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Justiça Militar da União (JMU) estabelece os procedimentos, atribuições e competências das áreas envolvidas no planejamento e no acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela JMU.

O presente trabalho é resultado dos textos produzidos pelos servidores envolvidos nas Oficinas promovidas pelo Superior Tribunal Militar em que se discutiu o cenário atual, sob o aspecto normativo e jurisprudencial, do processo das contratações públicas.

O texto e as minutas de formulários ora apresentados e submetidos à apreciação da Direção da Justiça Militar da União respeitam rigorosamente o conjunto de sugestões apresentadas pelos servidores envolvidos no projeto.

1.1 Definições dos Termos Utilizados neste Manual

AUTORIDADE COMPETENTE: No sentido empregado neste Manual e no que toca às atribuições nele definidas, a Autoridade Competente é, no Superior Tribunal Militar, o Diretor-Geral e, nas Auditorias, o Juiz-Auditor e, nos Foros, o Diretor do Foro.

ÁREA DEMANDANTE: Unidade administrativa que detém interesse na contratação do serviço ou aquisição do produto em decorrência do cumprimento de sua função institucional, sendo responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços ou recebimento dos produtos objetos da contratação.

CONTRATO ADMINISTRATIVO: É o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos do interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração. Os contratos administrativos regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CONTRATOS POR ESCOPO: Contratos que tenham por objeto serviços não continuados ou contratados por escopo são aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação ou entrega de um resultado específico em um período de tempo predeterminado, podendo este ser prorrogado, desde que justificadamente,

pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO: Compreende o planejamento de atividades técnicas de projeto com informações sobre os prazos necessários, as datas dos eventos e os seus custos, sendo atualizado conforme o projeto avança.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO: É o conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

ESTUDOS PRELIMINARES: Análise de viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

FISCAL ADMINISTRATIVO: Na fiscalização por equipe, é o fiscal responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos, a exemplo do exame da documentação comprobatória, nos contratos de serviços terceirizados, do cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

FISCAL DEMANDANTE: Na fiscalização por equipe, é o fiscal responsável pela verificação da execução do contrato quanto

ao alcance dos objetivos propostos e esperados, notadamente o atendimento às necessidades que motivaram a contratação.

FISCAL TÉCNICO: Na fiscalização por equipe, é o fiscal responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

GESTOR DE CONTRATO: No STM, é o titular da unidade demandante do objeto, a quem compete coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual. Nas Auditorias e Foros, é o Diretor de Secretaria ou servidor formalmente nomeado.

MEDIÇÃO: A medição de serviços e obras será baseada em relatórios periódicos elaborados pela contratada, registrando os levantamentos, cálculos e gráficos necessários à discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados. A discriminação e quantificação

dos serviços e obras considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento. A JMU deverá efetuar os pagamentos das faturas emitidas pela contratada com base nas medições de serviços aprovadas pela Fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato.

ORDEM DE SERVIÇO: Documento que comunica à contratada todas as informações e diretrizes pertinentes à tarefa que ela deverá realizar e, assim, autorizar o início de determinado serviço.

TITULAR DA UNIDADE DEMANDANTE: É o Diretor, o Secretário, o Chefe de Gabinete ou os seus substitutos legais. No caso das Auditorias, o titular da unidade demandante é o Diretor de Secretaria. O Titular da unidade demandante poderá designar coordenador de área demandante para auxiliá-lo nas suas atribuições de gestão de contrato.

PARTE 2 DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

O planejamento das contratações é obrigatório, devendo guardar harmonia com o planejamento estratégico e com o plano anual de contratações da Justiça Militar da União (JMU).

O planejamento da contratação consistirá, em regra, nas seguintes etapas sequenciais:

- Estudos preliminares;
- Gerenciamento de riscos; e
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

As etapas do planejamento da contratação serão realizadas, no que couberem, também nas contratações diretas. Entretanto, poderão ser dispensadas ou simplificadas, por decisão da Autoridade Competente, as etapas de estudos preliminares e do gerenciamento de riscos, nas contratações diretas por inexigibilidade de licitação ou nos seguintes casos de dispensa de licitação:

- em função do valor, observados os limites fixados pela legislação;
- para atender a situações de emergência ou de calamidade pública, observadas as condições e os pressupostos autorizadores fixados pela legislação;
- para contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, nos termos da legislação de regência.

Poderão ser utilizadas como fontes normativas adicionais, a título de boas práticas, no que toca ao planejamento, gestão e fiscalização das contratações no âmbito da Justiça Militar da União, as instruções normativas editadas pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.1 Dos Procedimentos Iniciais de Planejamento da Contratação

Ao verificar a necessidade de contratação, a unidade interessada deverá formalizar a demanda à autoridade competente, mediante preenchimento do Documento de Oficialização da Demanda (DOD).

2.1.1 Conteúdo Mínimo do Documento de Oficialização da Demanda (DOD)

O DOD, cujo modelo será padronizado, conterá no mínimo as seguintes informações:

- ✓ a justificativa da necessidade da contratação, indicando, se for o caso, a opção pela terceirização dos serviços;
- ✓ o quantitativo estimado a ser contratado;
- ✓ a indicação da data prevista para início da execução do objeto; e
- ✓ a indicação do servidor ou servidores da área demandante para compor a equipe de planejamento da contratação e, se necessário, do servidor ou equipe a

quem será confiada a fiscalização dos serviços e que poderá participar de todas as etapas do planejamento.

2.1.2. Da Equipe de Planejamento

O DOD será encaminhado à autoridade competente, que designará a equipe de planejamento, podendo esta ser composta de servidores das áreas demandante, técnica, administrativa, de planejamento orçamentário e da área de cotações, a seu exclusivo critério.

Poderá ser dispensado o planejamento por equipe nas contratações de objetos simples, que tenham estudos técnicos preliminares e projetos básicos ou termos de referência previamente padronizados e aprovados pela autoridade competente.

2.2 Dos Estudos Preliminares e do Gerenciamento de Riscos

As contratações da JMU deverão ser precedidas de estudos preliminares, conduzidos pela equipe de planejamento, que terão por objetivo levantar informações que permitam demonstrar a viabilidade da contratação sob os aspectos técnico, econômico e de legalidade.

As informações colhidas na etapa de estudos preliminares servirão de base para elaboração do projeto básico ou termo de referência.

2.2.1 Análise de Contratações Anteriores

Ao iniciar os estudos, a equipe de planejamento deverá examinar e indicar os

normativos e a legislação que disciplinam os objetos a serem contratados, de acordo com a sua natureza, bem como deverá analisar a contratação anterior do mesmo objeto, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências e evitar a sua repetição.

2.2.2 Conteúdo Mínimo dos Relatórios Produzidos na Etapa de Estudos Preliminares

Os relatórios produzidos na etapa de estudos preliminares deverão indicar, conforme o caso, o seguinte:

- ✓ necessidade da contratação;
- ✓ pré-especificação/descrição básica do objeto;

- ✓ levantamento de legislações afetas ao objeto e à execução, restrições legais, exigências, normas técnicas etc.;
- ✓ requisitos da contratação;
- ✓ contratações correlatas e/ou interdependentes;
- ✓ Referência a outros instrumentos de planejamento da JMU, se houver;
- ✓ levantamento de mercado e justificativa da escolha da solução a contratar, podendo esta consistir em obra, serviço ou aquisição de bens;
- ✓ estimativa das quantidades a contratar/executar, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte;
- ✓ estimativas de preços ou preços referenciais;
- ✓ justificativas para o parcelamento ou não, quando necessária para individualização do objeto;
- ✓ demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;
- ✓ providências para adequação do ambiente em que será executado o objeto, caso necessária;
- ✓ declaração da viabilidade ou não da contratação.

2.2.3 Estudos Preliminares Padronizados

Poderão ser realizados estudos preliminares que definirão as especificações de contratações padronizadas, contemplando apenas os elementos de informação julgados pertinentes.

Aprovados pela autoridade competente, tais estudos preliminares servirão de base para a elaboração do respectivo projeto básico ou termo de referência, dispensando-se a nomeação de equipe de planejamento a cada nova contratação.

Neste caso, os estudos preliminares deverão contemplar o levantamento de necessidades e quantitativos, somente.

2.2.4 Do Gerenciamento de Riscos

Após a elaboração dos relatórios decorrentes dos estudos preliminares, a equipe de planejamento deverá realizar a etapa de gerenciamento de riscos da contratação.

2.2.5 Da Elaboração do Mapa de Riscos

A etapa de Gerenciamento de Riscos será materializada em Mapa de Riscos, documento no qual serão identificados os principais riscos que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades que motivaram a contratação.

Após a identificação dos principais riscos, eles deverão ser analisados de forma a mensurar a probabilidade da ocorrência de cada um deles, bem como seu impacto.

Em seguida, a equipe de planejamento deverá listar os riscos considerados inaceitáveis e definir as ações de controle com vistas a reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências.

Contudo, caso haja riscos que persistam na condição de inaceitáveis, a equipe deverá definir ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem, devendo a equipe indicar, no Mapa de Riscos, quem serão os responsáveis pelas ações de controle e pelas ações de contingência.

Após a elaboração do Mapa de Riscos, a equipe deverá juntá-lo aos autos do processo da contratação, previamente à elaboração do projeto básico ou termo de referência.

2.2.6 Da Atualização do Mapa de Riscos

O Mapa de Riscos deverá ser atualizado nos seguintes momentos, quando julgado necessário:

- ao final da etapa de estudos preliminares;
- quando da conclusão da elaboração do projeto básico ou termo de referência;

- após a licitação ou a autorização para contratação direta e antes da formalização do contrato; e
- após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelo servidor ou equipe responsável pela fiscalização.

2.3 Da Elaboração do Orçamento Estimado

A elaboração do orçamento estimado da contratação caberá à equipe de planejamento da contratação, podendo esta contar com o auxílio de servidores ou unidades especializadas da JMU designados pela autoridade competente.

2.3.1 Procedimentos Administrativos para Realização da Pesquisa de Preços

O orçamento estimado deverá contemplar, se possível, os custos unitários e global da contratação, mediante o preenchimento de planilha de custos e formação de preços.

Para elaboração do orçamento estimado, a equipe de planejamento deverá realizar pesquisa de preços, observando os procedimentos a seguir indicados.

A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

- Painel de Preços disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- pesquisa em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de

domínio amplo, desde que indique a data e hora de acesso; ou

- consulta a fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela equipe de planejamento.

A pesquisa a fontes de dados públicas terá prioridade sobre as demais fontes.

Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana, o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços ou outra metodologia padronizada, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

As consultas a fornecedores serão feitas por solicitação formal, conferindo-se prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a 5 (cinco) dias úteis.

Excepcionalmente, mediante justificativa da equipe de planejamento, aceita pela autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de 3 (três) preços ou fornecedores.

Os procedimentos descritos acima não se aplicam à elaboração de orçamento estimado para contratação de obras e serviços de engenharia.

Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados.

Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados,

deverão ser adotados critérios fundamentados e indicados pela equipe de planejamento.

A equipe de planejamento deverá demonstrar, em relatório específico, a metodologia utilizada para obtenção dos preços e elaboração do orçamento estimado.

2.4 Da Elaboração e Aprovação do Projeto Básico ou Termo de Referência

A equipe de planejamento da contratação será responsável pela elaboração do projeto básico ou termo de referência, com base nos estudos preliminares e no gerenciamento de riscos.

2.4.1 Projetos Básicos ou Termos de Referência Padronizados

Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de projetos básicos ou termos de referência, aprovados pela autoridade competente, quando houver.

Ao elaborar o projeto básico ou termo de referência, a unidade demandante deverá analisar as minutas de edital e de contrato padronizadas da JMU, podendo, justificadamente, incluir elementos considerados pertinentes não contemplados nas minutas, bem como incluir ressalvas ou sugestões de alteração, de modo a adequá-las ao objeto.

2.4.2 Conteúdo Mínimo do Projeto Básico ou Termo de Referência

O projeto básico ou termo de referência deverá conter, no mínimo, o seguinte:

- ✓ declaração do objeto (natureza do objeto, quantitativos etc.);
- ✓ fundamentação para a contratação;
- ✓ descrição da solução como um todo;

- ✓ requisitos da contratação;
- ✓ modelo de execução do objeto (descrição detalhada dos métodos de execução, local e horário de execução, cronograma de realização, procedimentos e ferramentas utilizadas pela fiscalização etc.);
- ✓ prazos a serem contemplados no contrato e para execução de etapas da obra, dos serviços ou do fornecimento, quando couber, incluindo a possibilidade de prorrogação de vigência do contrato, se for o caso.

O projeto básico ou termo de referência, devidamente assinado pela equipe de planejamento, deverá ser encaminhado à autoridade competente para aprovação, juntamente com documento que comprove a disponibilidade orçamentária para a contratação.

Nas contratações cujo planejamento não for realizado por equipe, a área que elaborar o projeto básico ou termo de referência deverá encaminhar para a área demandante, que o analisará e encaminhará o documento, juntamente com a estimativa de custos, à unidade responsável pela Declaração de Existência de Recursos. Na sequência, os autos serão encaminhados à autoridade competente para aprovação.

PARTE 3 DA COMPETÊNCIA DAS ÁREAS ENVOLVIDAS NO PLANEJAMENTO, NA GESTÃO E NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DA JMU

Nesta parte do Manual são detalhadas as competências e atribuições das áreas administrativas envolvidas no planejamento, na gestão e na fiscalização de contratos no âmbito da JMU.

No âmbito das Auditorias e Foros das Circunscrições Judiciárias, as ações e procedimentos descritos nesta parte serão aplicados conforme as possibilidades dessas unidades, consideradas as limitações na estrutura administrativa que lhes são peculiares.

A autoridade competente poderá atribuir competências às respectivas unidades envolvidas de forma complementar ou diversa da prevista neste Manual.

3.1 Da Autoridade Competente

Compete à Autoridade Competente:

- ✓ designar formalmente, por ato publicado no Boletim da Justiça Militar, a equipe de planejamento da contratação e a equipe de fiscalização do contrato;
- ✓ aprovar os estudos preliminares, o gerenciamento de riscos e o projeto básico ou termo de referência;

- ✓ decidir pela aplicação de penalidade administrativa e/ou rescisão unilateral do contrato;
- ✓ autorizar revisões, reajustes e repactuações de preços do contrato;
- ✓ aprovar e autorizar alteração unilateral do contrato.

3.2 Da Área Demandante

A área demandante é a unidade da JMU interessada na contratação, a ela competindo:

- ✓ preencher o Documento de Oficialização da Demanda (DOD), observando os modelos de formulários padronizados, caso haja;
- ✓ indicar servidor ou servidores para compor as equipes de planejamento da

contratação e de fiscalização da execução;

- ✓ emitir declaração de existência de recursos apresentada no Projeto Básico ou Termo de Referência com base na programação orçamentária da unidade no exercício da contratação e no planejamento para exercícios futuros.

3.3 Da Área de Licitações e Contratos

A área de licitações e contratos compreende as unidades administrativas do STM envolvidas no processamento das licitações, formalização e gerenciamento das contratações, em apoio às áreas demandantes e técnicas do próprio Tribunal e das Auditorias e Foros:

- ✓ prestar apoio aos órgãos e unidades jurisdicionadas nas áreas técnica, de assessoramento jurídico e de penalidades;
- ✓ manter atualizado na intranet o banco de dados (Controle de Gestão de Contratos) dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;
- ✓ instruir, por meio de termos aditivos ou apostilamentos, a prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo e supressão;
- ✓ pesquisar, quando necessário, junto ao mercado e/ou órgãos da Administração Pública, os valores pagos pelos serviços e bens similares;
- ✓ encaminhar ao Banco do Brasil Ofício solicitando a abertura de conta vinculada ao contrato de terceirização recém-assinado;
- ✓ encaminhar à contratada o Ofício de abertura da conta vinculada e acompanhar se a empresa providenciou a abertura da conta tempestivamente;
- ✓ após a assinatura do contrato/apostila/termo aditivo, solicitar emissão do Pedido de Compra de

Material ou Contratação de Serviço (PCMCS) com o valor da despesa do exercício, para posterior emissão de Nota de Empenho;

- ✓ elaborar as alterações contratuais, providenciar assinaturas e publicação na imprensa oficial e encaminhar os autos à área demandante e aos fiscais do contrato, para ciência e acompanhamento;
- ✓ promover o controle das garantias apresentadas, devendo verificar a vigência destas e requerer à contratada a sua renovação ou reforço, quando for o caso;
- ✓ emitir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica, com base nas informações dos fiscais de contrato;
- ✓ solicitar a indicação, contendo nomes e matrículas, dos fiscais e de seus substitutos à área demandante da contratação do serviço;
- ✓ instruir processo de aplicação de penalidade e de rescisão contratual;
- ✓ cadastrar o contrato no Sistema SIASG, para publicação na imprensa oficial.

3.4 Da Área de Orçamento e Finanças

Compete à área de orçamento e finanças do STM, nas contratações no âmbito da JMU:

- ✓ orientar os gestores e/ou fiscais de contratos sobre os assuntos inerentes ao planejamento, execução orçamentária e financeira para atendimento aos objetos contratuais;
- ✓ verificar se há compatibilidade orçamentária para atendimento do objeto contratado por exercício financeiro;
- ✓ manifestar-se, previamente, sobre a adequação orçamentária nos casos de acréscimos e supressões contratuais;
- ✓ realizar os empenhos da despesa, reforços, anulações e cancelamentos, bem como verificar saldos de empenho;
- ✓ verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato e se a Nota Fiscal foi atestada pelo gestor ou fiscal de contrato e emitida dentro do prazo de sua validade;
- ✓ quando dos pagamentos mensais, consultar a regularidade fiscal da contratada, mediante consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), promovendo-se a juntada aos autos de toda a documentação obrigatória para pagamento;
- ✓ consultar, nos Sistemas SIASG e SIAFI, a situação cadastral da contratada e comunicar imediatamente à fiscalização os casos em que houver restrições;
- ✓ registrar os documentos nos Sistemas SIASG e SIAFI;
- ✓ calcular os valores a serem retidos como tributos, conforme legislação pertinente;
- ✓ discriminar alíquotas e valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação pertinente, bem como valor líquido a pagar, para fins de autorização da Autoridade Competente;
- ✓ prever a estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício em que o contrato entrar em vigor, bem como nos dois anos subsequentes, a partir de informações encaminhadas pela Área Demandante;
- ✓ calcular os impactos orçamentários das contratações, bem como dos reequilíbrios e prorrogações;
- ✓ conferir a exatidão e suficiência dos valores cobrados, tendo por base os contratos, aditivos e alterações, portarias de designação, propostas de preço, planilhas, normas coletivas do trabalho, entre outros meios disponíveis;
- ✓ verificar as planilhas de cálculo dos valores a serem retidos e depositados em conta vinculada ao contrato de terceirização;
- ✓ para fins de liberação de valores da conta vinculada, conferir toda a documentação comprobatória, bem como realizar os cálculos a serem liberados.

3.5 Da Assessoria Jurídica de Licitações

Compete à assessoria jurídica de licitações:

- ✓ analisar, quanto à legalidade, as minutas de edital e seus anexos, os projetos básicos ou termos de referência, bem como as minutas de contrato, apostila e termo aditivo;

- ✓ emitir parecer jurídico quanto aos procedimentos sancionatórios instruídos pela área de licitações e contratos;
- ✓ emitir parecer jurídico quanto às consultas realizadas pela equipe de planejamento da contratação ou pelo gestor de contrato.

3.6 Do Controle Interno

Compete ao órgão de controle interno, no exame das contratações:

- ✓ aprovar as planilhas de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- ✓ realizar, por amostragem, o acompanhamento das contratações e expedir recomendações à autoridade competente, quando necessário;
- ✓ analisar os processos de reajuste, revisão e repactuação dos contratos;

- ✓ realizar, por amostragem, auditorias e fiscalizações nos processos relativos às áreas de licitações e contratos;
- ✓ expedir, em caráter orientador e normativo, Recomendações de Controle Interno (RCI's);
- ✓ analisar, após a celebração do contrato, as planilhas de custos e formação de preços.

PARTE 4 DAS COMPETÊNCIAS DO GESTOR DE CONTRATOS NA JMU

No STM, o gestor de contrato é o titular da unidade demandante da contratação, a quem compete coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual.

Nas Auditorias e Foros, o gestor de contrato é o Diretor de Secretaria.

Nesta parte do Manual são indicadas as atividades e atos a cargo do gestor de contrato, a serem adotados durante a execução contratual, desde o início até a extinção do ajuste.

4.1 Das Competências Gerais do Gestor de Contratos na JMU

São atribuições e competências gerais do gestor de contratos no âmbito da JMU:

- ✓ coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual,

objetivando a maior eficiência da atividade;

- ✓ promover as medidas necessárias para a correta execução do objeto contratado;

- ✓ convocar reuniões, inicial e periódicas, com objetivo de controlar o acompanhamento e a fiscalização;
- ✓ fixar os pontos de controle, os aspectos de maior atenção, estabelecendo premissas de atuação dos fiscais de contrato;
- ✓ fixar a dinâmica de comunicação entre os agentes de acordo com a metodologia de fiscalização;
- ✓ certificar-se de que seja feito o registro formal das ocorrências pelos fiscais de contrato para fins de composição do histórico contratual;
- ✓ tomar providências quanto aos registros realizados pelos fiscais de contrato, solicitando informações e providências a cargo de outras áreas da JMU e encaminhando para a autoridade competente os registros realizados pela fiscalização com vistas à adoção das providências necessárias;
- ✓ notificar formalmente o contratado sobre falhas e irregularidades na execução do objeto, a partir de comunicados recebidos dos fiscais de contrato;
- ✓ verificar se os processos de repactuações, revisões e reajustes, prorrogações de vigência e alterações contratuais estão devidamente instruídos, municiados de informações e documentos que permitam a análise pelas áreas competentes, manifestando sua opinião a respeito dos pedidos e propostas;
- ✓ quando considerar conveniente a renovação do contrato de serviços contínuos, elaborar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data prevista para o término da vigência, relatório de desempenho da contratada, após a verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária e, se for o caso, deverá colher a manifestação da Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, quanto ao interesse na renovação do ajuste;
- ✓ no desempenho dessa atribuição, o gestor de contrato requisitará, sempre que julgar necessário, o apoio e informações dos fiscais de contrato;
- ✓ solicitar à contratada que se manifeste, mediante correspondência escrita entregue ao preposto, com antecedência mínima de pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para término da vigência;
- ✓ solicitar à área de licitações e contratos a realização de pesquisa de preços, quando necessária;
- ✓ analisar e aprovar pesquisa de preços;
- ✓ comunicar à área competente sobre a cobrança de multas e execução de garantias;
- ✓ solicitar pareceres técnicos e jurídicos;
- ✓ comunicar à área de licitações e contratos falhas ou irregularidades identificadas durante a execução contratual pela fiscalização, com o objetivo de iniciar procedimento de apuração de responsabilidade para a aplicação de penalidades;
- ✓ sugerir a rescisão contratual, quando for o caso, com encaminhamento do processo à área de licitações se contratos para instrução do feito;
- ✓ acompanhar os procedimentos de aplicação de penalidades e de rescisão do contrato;
- ✓ aprovar os relatórios de execução do objeto elaborados pelos fiscais de contrato, para fins de ateste, liquidação e pagamento da nota fiscal ou fatura;
- ✓ a partir dos relatórios apresentados pelos fiscais de contrato, receber o objeto em caráter definitivo, realizando

o ateste da nota fiscal ou fatura, declarando o fiel cumprimento das obrigações pactuadas, devendo, ainda, expor sobre a constatação de ressalvas e, se for o caso, a necessidade de glosas ou bloqueio parcial ou total do pagamento, em virtude da irregular execução do objeto, instruindo o

processo com a documentação pertinente.

No âmbito das Auditorias e Foros, compete ao gestor de contrato aplicar penalidades administrativas aos contratados.

PARTE 5 DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NA JMU

Nesta parte do Manual são indicadas as atividades e atos atribuídos genericamente ao fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, a serem adotados durante a execução contratual, desde o início até a extinção do ajuste.

O gestor de contrato, o fiscal de contrato ou a equipe de fiscalização devem, inicialmente, examinar o edital da licitação, o projeto básico ou termo de referência, a proposta da contratada, o contrato e seus aditivos, visando obter o conhecimento necessário para executar com eficiência os procedimentos de fiscalização, com vistas a se certificar da fiel execução do objeto pactuado.

5.1 Da Indicação e da Designação da Equipe de Fiscalização

A fiscalização da execução contratual será, preferencialmente e sempre que possível, exercida por equipe, composta de, pelo menos, um fiscal da área demandante da contratação, um fiscal da área técnica que tenha domínio do objeto e um fiscal da área administrativa.

A indicação da equipe de fiscalização e substitutos eventuais caberá à área demandante, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.

A equipe de fiscalização deverá ser científica, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

Nas indicações devem ser consideradas a compatibilidade com as

atribuições dos cargos dos servidores indicados, a complexidade do contrato cuja execução será fiscalizada, o quantitativo de contratos por servidor e a capacidade deste para o desempenho das atividades que lhe serão afetas.

Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo da Equipe de fiscalização, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela sua indicação.

Após indicação da equipe de fiscalização, a autoridade competente deverá designá-la por ato formal.

5.2 Da Competência Geral do Fiscal Demandante

É atribuição do fiscal demandante no âmbito da JMU prestar informações relativas à execução do contrato ao gestor e

aos demais fiscais, com o intuito de indicar se as expectativas da área demandante da contratação estão sendo atendidas.

5.3 Das Competências Gerais do Fiscal Técnico

São atribuições e competências gerais do fiscal técnico no âmbito da JMU:

- ✓ acompanhar e fiscalizar a execução física do objeto conforme os termos contratados;
- ✓ realizar o controle de resultados e verificar o cumprimento de Acordo de Nível de Serviço ou instrumento equivalente, caso haja, adotando providências para que o pagamento ocorra de acordo com o nível alcançado pela contratada;
- ✓ produzir relatórios de irregularidades destinados à instrução do processo de aplicação de sanção;
- ✓ autuar pedido do contratado para alteração contratual, inclusive de preços, instruindo-o com a documentação apresentada, encaminhando-o ao gestor do contrato;
- ✓ encaminhar, devidamente instruído, pedido do contratado de prorrogação de prazo de execução, ou, se for o caso, proposta de aplicação de multa moratória por atraso na execução;
- ✓ em contratações emergenciais, comunicar ao gestor do contrato quando não for possível a conclusão da execução do objeto, para adoção das providências pertinentes;
- ✓ realizar pesquisa de satisfação do usuário dos serviços objeto do contrato, caso aplicável;

- ✓ verificar o atendimento de condições de sustentabilidade ambiental exigidas;
- ✓ identificar a necessidade de prorrogação de prazo de execução ou de modificações contratuais relacionadas às necessidades de execução, tecendo as devidas justificativas;
- ✓ manifestar-se tecnicamente para fins de prorrogação da vigência do contrato;
- ✓ receber o objeto executado, em caráter provisório;
- ✓ verificar o cumprimento, pela empresa e pelos empregados, das regras de segurança do trabalho, horas extras e uso de uniforme, quando exigíveis;
- ✓ cientificar o gestor de contrato e sugerir as medidas necessárias para a regularização das faltas ou dos defeitos observados na execução e, se necessário, sugerir as penalidades cabíveis, de acordo com as cláusulas contratuais.

Em caso de inexecução total ou parcial do objeto, o fiscal técnico deverá:

- ✓ registrar todas as ocorrências observadas;
- ✓ propor ao gestor do contrato a notificação da contratada, por intermédio do preposto, para apresentar as necessárias justificativas e esclarecimentos;

- ✓ analisar as justificativas da contratada e encaminhar os autos com as devidas observações para o Gestor de contrato

visando, se for o caso, à abertura de procedimento administrativo para aplicação da penalidade.

5.4 Das Competências Gerais do Fiscal Administrativo

São atribuições e competências gerais do fiscal administrativo no âmbito da JMU:

- ✓ receber a nota fiscal ou fatura, verificar a regularidade documental e encaminhar para assinatura do fiscal técnico e do fiscal demandante do contrato, ou, na inexistência de equipe de fiscalização, ao gestor do contrato;
- ✓ verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada, bem como as características técnicas do objeto licitado, para fins de liquidação da obrigação financeira assumida pela Administração, informando ao gestor do contrato;
- ✓ nos contratos de cessão de mão de obra, verificar a regularidade da documentação exigida da contratada para fins de comprovação do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias;
- ✓ comunicar ao gestor do contrato a necessidade de solicitar da contratada a substituição de nota fiscal ou fatura ou a prorrogação do prazo de vencimento desses documentos de cobrança, quando não houver tempo hábil para o procedimento de pagamento;
- ✓ controlar o saldo remanescente do contrato, devendo informar ao gestor do contrato a proximidade do exaurimento dos recursos para a adoção de medidas pertinentes, evitando-se a realização de atividade sem cobertura contratual ou sem recurso disponível;

- ✓ informar ao gestor do contrato sobre a necessidade de eventuais glosas a serem executadas, detalhando o item contratual e demais informações necessárias a subsidiar o cálculo da glosa pela área orçamentária e financeira, para o efetivo pagamento e demais providências necessárias;
- ✓ verificar o atendimento de condições formais do contrato e da legislação específica, relacionado ao objeto da contratação;
- ✓ verificar a manutenção das condições de habilitação durante toda a execução do ajuste;
- ✓ analisar se os valores consignados na nota fiscal ou fatura estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, informando ao gestor do contrato;
- ✓ proceder, no início de cada exercício financeiro, à abertura de processo de pagamento por contrato celebrado;
- ✓ verificar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;
- ✓ informar ao gestor de contrato a necessidade de nova contratação, ante a impossibilidade de renovação do contrato.

5.5 Das Atribuições Comuns ao Fiscal Técnico e ao Fiscal Administrativo

São atribuições e competências comuns ao fiscal técnico e ao fiscal administrativo no âmbito da JMU:

- ✓ acompanhar a execução do contrato, mantendo controle e registro das ocorrências;
- ✓ apresentar relatório, sempre que solicitado pelo gestor de contrato, com as informações relativas às ocorrências, bem como em relação à qualidade dos serviços/produtos fornecidos, para fins de consolidação ou para aferição de possíveis multas/glosas deduzidas dos pagamentos devidos à contratada;
- ✓ anotar as ocorrências durante a execução contratual, anotando-as e reduzindo-as a termo, juntando os respectivos documentos ao processo;
- ✓ entregar mensalmente ao gestor de contrato os relatórios de acompanhamento exigíveis, de cada contrato sob sua responsabilidade, conforme modelo padronizado, caso haja;
- ✓ apresentar relatórios de execução, objetivando subsidiar o gestor do contrato no ateste das notas fiscais, prestando informações quanto ao fiel cumprimento da obrigação acordada, devendo, ainda, expor sobre a constatação de ressalvas e, se for o caso, a necessidade de bloqueio parcial ou total do pagamento pela irregular execução do objeto, instruindo o processo com a documentação pertinente;
- ✓ propor a sua própria substituição, caso fiscalize o contrato de serviços

contínuos, após os primeiros 12 (doze) meses de exercício da atividade;

- ✓ produzir relatórios de irregularidades destinados à instrução do processo de aplicação de sanção;
- ✓ comunicar ao gestor de contrato fatos que demandem providências que ultrapassem a sua competência.

PARTE 6 DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL – COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NA JMU

Nesta parte do Manual são indicadas as atividades e atribuições específicas do fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, conforme o objeto, a serem adotados durante a execução contratual, desde o início até a extinção do ajuste.

As ações descritas nesta parte são complementares às atribuições e competências gerais indicadas anteriormente.

6.1 Contratações de Obras e Serviços de Engenharia

6.1.1 Atribuições do Fiscal Técnico

São atribuições específicas do fiscal técnico, quando houver, nas contratações de obras e serviços de engenharia no âmbito da JMU:

- ✓ identificar a necessidade de modificações ou melhorias contratuais relacionadas à execução, tecendo as devidas justificativas, principalmente quanto ao atendimento de condições de sustentabilidade ambiental exigidas;
- ✓ verificar o cumprimento, pela empresa e pelos empregados, das regras de segurança do trabalho, horas extras e uso de uniforme;
- ✓ emitir Ordem de Serviço (OS) para autorizar a realização do serviço pela empresa contratada;
- ✓ exigir apresentação da documentação técnica relacionada ao contrato;
- ✓ programar a realização dos serviços em conjunto com a empresa contratada;
- ✓ acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro e os prazos contratuais definidos para execução de serviços ou fornecimento de bens, informando ao gestor no caso de atrasos injustificados;

- ✓ verificar e aprovar a medição encaminhada pela empresa contratada, autorizando a emissão da Nota Fiscal correspondente;
- ✓ emitir parecer ou informação técnica quanto a questionamentos apresentados pela empresa contratada durante a realização do contrato;
- ✓ conduzir a reunião inicial com a contratada, efetuando registro em Ata;
- ✓ registrar, nos Diários de Obras ou em documentos equivalentes, os fatos técnicos relevantes ocorridos durante a execução contratual;
- ✓ solicitar a emissão de PCMCS relacionado ao contrato;
- ✓ avaliar, do ponto de vista técnico, eventuais Solicitações de Mudança de Projeto, emitindo parecer opinativo para decisão do Gestor.

6.1.2 Atribuições do Fiscal Administrativo

São atribuições específicas do fiscal administrativo, quando houver, nas contratações de obras e serviços de engenharia no âmbito da JMU:

- ✓ acompanhar o saldo contratual, em compatibilidade com o cronograma físico-financeiro da obra ou serviço.

6.1.3 Atribuições do Fiscal Demandante

São atribuições específicas do fiscal demandante, quando houver, nas contratações de obras e serviços de engenharia no âmbito da JMU:

- ✓ verificar se a realização dos serviços está de acordo com o escopo contratado;
- ✓ providenciar liberação prévia das áreas para a realização dos serviços;

- ✓ definir datas de realização de serviço em conjunto com o fiscal técnico;
- ✓ acompanhar, caso solicitado pelo Fiscal Técnico, a execução *in loco* do serviço, ou, na impossibilidade, providenciar substituto que acompanhe;
- ✓ manter-se informado sobre o andamento do contrato;
- ✓ participar de reuniões relacionadas ao contrato, a convite do fiscal técnico;
- ✓ apresentar, formalmente, eventuais Solicitações de Mudança de Projeto, com devidas justificativas.

6.2 Contratações de Fornecimento

6.2.1 Conceitos Básicos

Compete ao fiscal de contrato ou equipe de fiscalização o recebimento do bem adquirido.

O recebimento é o ato pelo qual o material adquirido e recebido no local previamente designado pelo fiscal ou equipe de fiscalização.

A entrega não implica a aceitação, mas transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor para a unidade recebedora.

A aceitação é o ato pelo qual o fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, sob pena de responsabilidade, declara, na nota fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido.

O recebimento de bem ou material em virtude de compra, cessão, doação, permuta e transferência se divide em provisório, quando da entrega, e definitivo, após a aceitação.

O recebimento provisório não importa aceitação do objeto, apenas toma posse da coisa, para então analisá-la e averiguar se o contratado cumpriu integralmente suas obrigações.

Poderá ser dispensado o recebimento provisório de gêneros perecíveis e alimentação preparada.

O recebimento provisório é o marco inicial para a contagem do prazo para o recebimento definitivo.

A Administração rejeitará, no todo ou em parte, objeto entregue em desacordo com o contrato.

O recebimento definitivo é o reconhecimento da Administração de que o contratado adimpliu suas obrigações que autorizam o pagamento.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

A responsabilidade da contratada a partir do recebimento definitivo diz respeito apenas a aspectos não aparentes do objeto, a vícios que se podem denominar ocultos.

Quando do recebimento de material, o fiscal de contrato ou a equipe de fiscalização deve conferi-lo, observadas as especificações relativas a quantidade, qualidade, embalagem, identificação, unidade de fornecimento e estado do material, em conformidade com o que foi solicitado e discriminado na nota de empenho e na nota fiscal.

No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento exija maior conhecimento técnico, poderá o fiscal de contrato solicitar ao gestor de contrato a indicação de servidor habilitado ou designação de equipe para o respectivo exame técnico e aceitação.

O recebimento de bens cujo valor seja superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá ser confiado à equipe de fiscalização ou comissão especialmente designada.

6.2.2 Recebimento Provisório

O fiscal de contrato ou a equipe de fiscalização procederá ao recebimento provisório dos bens adquiridos, adotando as seguintes ações:

- ✓ verificar a conformidade do material com a especificação prevista no ato convocatório, no instrumento do contrato ou na proposta de preços;
- ✓ comparar o material com a amostra fornecida, se for o caso;

- ✓ notificar o fornecedor, caso o objeto esteja em desacordo com as especificações, e estabelecer prazo para correção;
- ✓ emitir termo de recebimento provisório.

6.2.3 Recebimento Definitivo

O fiscal de contrato ou a equipe de fiscalização procederá ao recebimento definitivo dos bens adquiridos, por delegação do gestor do contrato, adotando as seguintes ações:

- ✓ verificar a qualidade e a quantidade do material e consequente aceitação conforme previstas no edital, no contrato e na proposta da contratada;
- ✓ notificar a contratada e, caso o objeto esteja em desacordo com as especificações, estabelecer prazo para correção;
- ✓ emitir o termo de recebimento definitivo, caso não haja pendências;
- ✓ verificar saldo de empenho e, caso haja necessidade, solicitar reforço;
- ✓ encaminhar, ao gestor de contrato, a nota fiscal para pagamento;
- ✓ encaminhar ao gestor de contrato a relação de material permanente para fins de tombamento.

6.3 Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação

6.3.1 Atribuições do Fiscal Demandante

São atribuições específicas do fiscal demandante nas contratações de soluções

de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da JMU:

- ✓ fiscalizar a execução do objeto contratado, de modo a assegurar a

efetiva entrega ou alcance dos resultados quanto aos aspectos funcionais da solução.

6.3.2 Atribuições do Fiscal Técnico

São atribuições específicas do fiscal técnico nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da JMU:

- ✓ fiscalizar a execução do objeto contratado, de modo a assegurar a efetiva entrega ou alcance dos resultados quanto aos aspectos técnicos da solução.

6.3.3 Atribuições do Fiscal Administrativo

São atribuições específicas do fiscal administrativo nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da JMU:

- ✓ incluir e manter atualizado, no sistema de informações de contratos, os dados das empresas e dos contratos administrativos celebrados pela área de tecnologia da informação.

6.4 Dos Serviços de Natureza Continuada Com Cessão de Mão de Obra (Serviços Terceirizados)

6.4.1 Procedimentos de Fiscalização Inicial do Contrato

São atribuições específicas da fiscalização no início da execução, nas contratações de serviços contínuos executados com cessão de mão de obra (serviços terceirizados) no âmbito da JMU:

- ✓ o fiscal administrativo deverá manter a relação nominal dos terceirizados que prestam serviços para a JMU, garantindo sua atualização periódica no que se refere a data de início e fim de prestação dos serviços, período de férias, entre outras informações julgadas necessárias para gerar um sistema de controle eficiente;
- ✓ ao iniciar a prestação dos serviços, o fiscal técnico deverá verificar a entrega dos uniformes e equipamentos de proteção individual, se exigíveis, de acordo com a qualidade e as quantidades exigidas em edital e, posteriormente, informar ao fiscal administrativo quanto à entrega, preferencialmente anexando aos autos o

recibo de entrega (fornecido pela empresa, a pedido da fiscalização), assinado por todos os empregados;

- ✓ o fiscal administrativo do contrato deverá verificar se a empresa procedeu à abertura da conta vinculada dentro do prazo estabelecido e verificar se a garantia contratual foi anexada aos autos.

Após a assinatura do contrato, o gestor de contrato, juntamente com a futura equipe de fiscalização, deverá convocar o preposto da contratada para a realização de uma reunião inicial, devidamente registrada em ata.

A reunião se destina à apresentação dos procedimentos de acompanhamento da execução contratual, tais como:

- ✓ procedimentos de fiscalização a serem adotados na execução contratual;
- ✓ reforçar quais são os documentos exigidos, tanto no início da contratação (CTPS, exame médico adicional e demais documentos exigidos no contrato),

- quanto mensalmente, quando do pagamento pelos serviços prestados;
- ✓ tipo de uniforme, em conformidade com o edital;
- ✓ forma de execução e controle;
- ✓ recebimento e pagamento do objeto;
- ✓ sanções contratuais;
- ✓ procedimentos de reequilíbrio econômico-financeiro, entre outros julgados pertinentes.

6.4.2 Dos Procedimentos de Fiscalização Diária do Contrato

São atribuições específicas do fiscal técnico durante a execução contratual até a extinção do ajuste:

- ✓ verificar a presença diária dos empregados no local de trabalho, durante o horário estabelecido em contrato;
- ✓ em caso de faltas e atrasos, comunicar ao fiscal administrativo a ocorrência, informando o nome do profissional substituto ou, se for o caso, informando ao gestor de contrato que não houve substituição;
- ✓ manter registro próprio das ocorrências diárias;
- ✓ observar se os empregados estão fazendo uso do crachá de identificação, em local visível e, em caso de descumprimento, comunicar ao fiscal administrativo para posterior notificação ao preposto, para providências com vistas ao cumprimento da obrigação;
- ✓ observar se o objeto do contrato está sendo executado;
- ✓ solicitar a correção de serviços mal executados, garantindo a substituição de equipamentos, acessórios e uniformes em desacordo com o especificado no contrato;
- ✓ controlar os insumos e materiais utilizados na execução do objeto no que se refere a qualidade e quantidade, quando for o caso;
- ✓ verificar a prestação dos serviços para que não haja desvio de função;
- ✓ noticiar ao fiscal administrativo todo e qualquer descumprimento contratual que possa acarretar eventuais glosas na nota fiscal;
- ✓ exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual, e que a contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade na JMU;
- ✓ buscar, junto ao gestor do contrato, esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, problemas na execução dos serviços, dentre outros;
- ✓ registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento;
- ✓ proibir a execução, por parte dos empregados da contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços em caráter pessoal, dentre outros;
- ✓ não permitir subcontratação parcial sem prévia e expressa autorização da autoridade competente, sendo vedada a subcontratação total do objeto;
- ✓ propor a readequação do contrato, mediante termo aditivo, caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato;

- ✓ controlar e acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias.

São atribuições específicas do **Fiscal Administrativo** durante a execução contratual até a extinção do ajuste:

- ✓ realizar contato com o preposto da empresa solicitando providências imediatas para sanar as inconformidades identificadas na execução;
- ✓ tão logo o fiscal técnico informe a respeito de faltas, o fiscal administrativo deverá contatar o preposto da empresa solicitando a reposição, dentro do prazo estabelecido em edital;
- ✓ solicitar à contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário ou preposto com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da JMU;
- ✓ providenciar glosas quando for constatado o inadimplemento do objeto da execução contratual;
- ✓ verificar se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário normativo;
- ✓ verificar se, juntamente com as férias, foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;
- ✓ deverá ser observada a data-base da categoria, pois, independentemente do pedido ou deferimento da repactuação de preços, é dever da contratada pagar os salários dos seus empregados, conforme o disposto nas normas coletivas do trabalho vigentes;
- ✓ solicitar a carteira de trabalho de cada terceirizado, para as devidas conferências;

- ✓ verificar se os direitos dos terceirizados previstos nas normas coletivas do trabalho vigentes estão sendo respeitados pela empresa contratada.

6.4.3 Dos Procedimentos de Conferência Mensal dos Encargos Sociais e Trabalhistas

O fiscal administrativo deverá examinar a documentação trabalhista e previdenciária apresentada pela contratada, observando os prazos e condições estabelecidas em contrato, mediante o preenchimento do “Relatório de Análise e Documentação Trabalhista e Previdenciária” padronizado.

O “Relatório de Análise e Documentação Trabalhista e Previdenciária” deverá ser juntado aos autos do processo de fiscalização e pagamento e encaminhado para apreciação do Gestor de contrato.

6.4.4 Do Ateste e Encaminhamento das Notas Fiscais Para Pagamento

O fiscal de contrato ou equipe de fiscalização deverá observar os seguintes procedimentos, para fins de pagamento da despesa contratual:

- ✓ as notas fiscais deverão ser entregues pela contratada à Unidade de Protocolo, para registro;
- ✓ ao receber a nota fiscal/fatura, o fiscal administrativo deverá abrir um processo único de pagamento; nos casos em que a documentação de pagamento for protocolizada em um processo separado, mover os documentos para o processo único de pagamento;
- ✓ o fiscal administrativo deve conferir a documentação entregue pela contratada utilizando o “Relatório de Análise e Documentação Trabalhista e Previdenciária”, conforme modelo padronizado;

- ✓ o fiscal administrativo deverá conferir os dados da nota fiscal ou fatura, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento;
- ✓ deve ser verificado ainda se: as condições de pagamento do contrato foram obedecidas; o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido; existem elementos que justifiquem o desconto do valor da nota fiscal ou fatura; e se a nota fiscal tem validade e está completamente preenchida;
- ✓ o fiscal administrativo deverá observar que, caso a fatura não seja atestada de imediato, ela deverá ser encaminhada à área financeira antes do vigésimo dia do mês subsequente à data da emissão da nota fiscal, para retenção e recolhimento dos tributos incidentes;
- ✓ caberá ao fiscal técnico emitir ateste de que os serviços foram prestados de acordo com as disposições contratuais;
- ✓ caberá ao fiscal administrativo preencher e assinar o Formulário de Atesto de Nota Fiscal, conforme modelo padronizado, informando os dados da empresa, nota fiscal, empenho, montante a ser pago, glosas, dados bancários, dentre outros;
- ✓ após os atestes, caberá ao gestor de contrato encaminhar os autos à área financeira, para pagamento.

6.4.5 Da Revisão, da Repactuação e do Reajuste dos Contratos de Serviços Terceirizados

O fiscal administrativo receberá o pedido de revisão, repactuação ou reajuste formulado pela contratada, acompanhado

necessariamente dos documentos expressamente indicados em cláusula contratual, tais como:

- ✓ planilha de custos e formação de preços que retrate os valores decorrentes da repactuação;
- ✓ documentos que comprovem a elevação dos custos invocada pela contratada.

Após incluir o requerimento da contratada no processo principal de contratação, o fiscal administrativo deverá dar ciência ao gestor do contrato que o encaminhará para análise.

Após a aprovação do pedido, será assinada Apostila, aprovando o novo valor da contratação.

Após a assinatura da Apostila, a contratada encaminhará nova nota fiscal ou fatura referente à diferença entre o valor antigo e o novo valor do contrato, retroativo à data do fato gerador da repactuação.

Após o recebimento da nota fiscal, o fiscal administrativo do contrato deverá conferir se o valor nela consignado corresponde à diferença devida à contratada.

Posteriormente, o fiscal administrativo deverá informar ao gestor de contrato, para fins de retenção em conta vinculada, os valores correspondentes à diferença de salários devidos aos empregados, em decorrência do reajuste que motivou a repactuação.

6.4.6 Da Prorrogação de Vigência do Contrato de Serviços Terceirizados

Ao verificar que faltam 90 (noventa) dias para o término da vigência contratual, o fiscal administrativo do contrato encaminhará documento à contratada questionando se há interesse na prorrogação.

Caso a resposta da empresa seja pela prorrogação, o fiscal administrativo deverá questionar ao fiscal técnico sobre a execução do objeto, no intuito de obter informações a respeito da satisfação pelos serviços prestados.

Se a resposta do fiscal técnico apontar a satisfação, deverá o fiscal administrativo informar ao gestor do contrato sobre o interesse da contratada na prorrogação, destacando que os serviços estão satisfatórios, bem como informando se há algum problema em relação à fiscalização administrativa do contrato (ou seja, informando se há procedimentos sancionatórios, se há problemas de cunho trabalhista, previdenciário etc.).

Após a análise da informação do fiscal administrativo, competirá ao gestor do contrato opinar pela conveniência e oportunidade da Administração em renovar (ou não) o contrato.

Sendo a manifestação do gestor do contrato pela prorrogação, ele deverá avaliar o impacto orçamentário da contratação e encaminhar o processo para análise e assinatura do Termo Aditivo.

Sendo a manifestação do Gestor pela não prorrogação, os autos deverão ser devolvidos ao fiscal, que deverá iniciar os procedimentos para nova contratação do objeto.

No caso das Auditorias, o fiscal de contrato, 90 (noventa) dias antes do término da vigência contratual, informará ao gestor quanto à execução do objeto e satisfação pelos serviços prestados, manifestando-se favoravelmente ou não à prorrogação. O gestor, de posse da informação, oficia a empresa consultando acerca do interesse da mesma na renovação, para então dar prosseguimento ao processo.

6.4.7 Dos Procedimentos de Gerenciamento da Conta Vinculada

Abertura da Conta e Autuação de Processo Específico

Cabe à área de contratos ou setor equivalente nos Foros e Auditorias a abertura da conta vinculada, mediante Ofício, bem como a contratada para apresentação da documentação necessária, conforme modelos do Termo de cooperação com o Banco Oficial.

Cabe à fiscalização verificar se a contratada entregou a documentação em tempo hábil para abertura da conta vinculada.

Cabe ao fiscal administrativo autuar processo específico para confirmação de abertura e para liberação de valores da conta vinculada, relacionado ao processo de contratação, contendo:

- ✓ Termo de Cooperação Técnica com o Banco Oficial;
- ✓ cópia do Anexo do Termo de Cooperação técnica, assinada pela contratada, que permita ao contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação de valores depositados à autorização do STM ou da Auditoria/Foro;
- ✓ documento do Banco Oficial com os dados da conta vinculada, denominado Pré-Cadastramento de Depósito - Primeira Parcela, Depósito em continuação e Nova Parcela de Primeiro Depósito.

Aberto o processo específico de conta vinculada com os itens da confirmação da abertura da conta, o gestor de contrato o encaminhará ao órgão de controle interno para análise e verificação.

Retenção Mensal de Valores

A retenção será realizada por posto de trabalho, conforme planilha de custos e formação de preços da empresa vencedora da licitação, devendo ser observadas as atualizações subsequentes.

Cabe ao fiscal administrativo verificar se os percentuais das rubricas objeto de retenção estão de acordo com os parâmetros estabelecidos no contrato.

Cabe ao fiscal administrativo elaborar planilha de controle de empregados, conforme modelo padronizado.

O valor da retenção deverá ser informado no atesto pelo gestor de contrato e realizado pela área de execução financeira quando do pagamento da Nota Fiscal.

Liberação de Valores

A liberação de valores depositados na conta vinculada está condicionada à apresentação de requerimento da contratada, acompanhado dos seguintes documentos:

Em caso de rescisão do contrato de trabalho do trabalhador terceirizado:

- Formulário de Liberação de valores de Rescisão;
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT);
- Termo de Homologação da Rescisão do Contrato de Trabalho, quando exigível;
- Termo de Quitação da Rescisão do Contrato de Trabalho;
- Extrato da conta vinculada individual do FGTS;
- Documento que comprove a concessão de aviso prévio;

- Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório;
- Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) do mês em que ocorrer a rescisão contendo a informação de recolhimento da contribuição previdenciária;
- Comprovante de Pagamento da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS; e
- Comprovante de pagamento da Guia da Previdência Social (GPS) do mês de rescisão.

Em caso de 13º salário:

- Formulário de Liberação de Valores de 13º salário;
- Folha de pagamento de 13º Salário da primeira e segunda parcela (quando for o caso);
- Comprovante bancário do depósito efetuado na conta bancária do empregado relativo ao valor líquido do 13º da primeira e segunda parcela (quando for o caso);
- GFIP competência 12 e 13;
- Guia de FGTS com devido comprovante de pagamento; e
- Guia de INSS com devido comprovante de pagamento.

Em caso de concessão de férias:

- Formulário de Liberação de valores de Férias;
- Aviso de férias;
- Recibo assinado ou comprovante bancário do depósito efetuado na conta bancária do empregado relativo ao valor líquido das férias e terço de férias;
- GFIP do mês de competência das férias;

- Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com devido comprovante de pagamento; e
- Guia da Previdência Social (GPS) com devido comprovante de pagamento.

Competências Específicas

Cabe ao fiscal administrativo fazer a juntada dos documentos apresentados pela empresa no processo administrativo, analisar toda a documentação e inserir Informação contendo no mínimo nome da empresa, número do contrato, CNPJ, nº do processo de contratação, valor retido, validação do formulário e dos documentos encaminhados pela contratada, valor a ser liberado.

Cabe ao gestor do contrato analisar a documentação encaminhada pelo fiscal do contrato e se manifestar quanto à liberação dos valores da conta vinculada.

Após a concordância do gestor do contrato, este encaminhará à área financeira ou setor equivalente nos Foros e Auditorias.

Cabe à área financeira analisar e verificar a documentação referente à liberação dos valores da conta vinculada.

Em caso de conformidade das informações, haverá encaminhamento à área financeira para elaboração do Ofício de liberação de valores que será assinado e encaminhado pelo Ordenador de Despesas ao Banco Oficial.

Em caso de não conformidade das informações, haverá devolução do processo ao gestor do contrato para sanear as pendências.

Cabe ao órgão de controle interno realizar verificação periódica nos processos de conta vinculada por amostragem.

Nos contratos de Terceirização (cessão de mão de obra), o gestor deverá assinar o Relatório de Análise de Documentação Trabalhista e Previdenciária.

Prestação de Contas

Cabe ao fiscal administrativo preencher o *checklist* padronizado, com o link SEI, de toda a documentação e mensalmente encaminhar à área de controle interno.

6.5 Das Concessões e Cessões de Uso

Compete ao fiscal de contrato acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de concessão ou cessão de uso no âmbito da JMU, bem como elaborar cronograma de atividades para garantir o cumprimento das obrigações pactuadas, contendo:

- ✓ relatório de vistoria inicial, periódica e final dos espaços concedidos;

- ✓ relatório de inventário inicial e final de bens e equipamentos quando houver da concessão;
- ✓ elaboração e encaminhamento das guias, boletos e qualquer outro instrumento financeiro objeto de cobrança junto à cessionária, principalmente em contratos que envolvam o rateio das despesas;
- ✓ procedimentos de fiscalização visando garantir o bom desempenho dos serviços autorizados no termo;

- ✓ observação do cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos empregados, quando necessário; e
- ✓ reajustes das taxas pagas pela cessionária.

A cessionária deverá encaminhar ao fiscal do contrato o comprovante de recolhimento dos valores relativos ao rateio de despesas previstas, o qual deverá ser anexado ao respectivo processo administrativo.

O fiscal do contrato anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando o que for necessário à regularização de eventuais falhas ou irregularidades.

As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser encaminhadas a seu superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

Compete ao fiscal do contrato de concessão ou cessão de uso provocar a cessionária, com 90 (noventa) dias de antecedência, para garantir o reajuste anual e a prorrogação do contrato.

Os pedidos de revisão de valores, feitos pelo interessado, deverão ser fundamentados para apreciação da autoridade competente.

Ao término do contrato, o fiscal é o responsável pela elaboração dos Relatórios de vistoria final e de inventário final de bens e equipamentos colocados à disposição da cessionária.

6.6 Dos Demais Serviços

São atribuições e competências do fiscal técnico ou equipe de fiscalização dos contratos que tenham por objeto outros serviços não continuados ou por escopo no âmbito da JMU:

- ✓ realizar o acompanhamento da execução do cronograma a fim de que o objeto seja entregue dentro do prazo pactuado e com os requisitos mínimos e qualidade;
- ✓ quando detectado o atraso no cumprimento dos prazos, o fiscal deve acionar o preposto para que adote as medidas saneadoras necessárias ao tempestivo cumprimento do objeto;
- ✓ avaliar constantemente a execução do objeto, podendo utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para

aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver redimensionamento de pagamento com base nos indicadores, sempre que a contratada: não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demanda;

- ✓ a utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para avaliação de prestação de serviços;
- ✓ os indicadores a serem utilizados para aferir a qualidade devem ser aqueles

- previamente estipulados no instrumento de contratação;
- ✓ durante a execução do objeto, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
 - ✓ o fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados;
- ✓ o preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;
 - ✓ na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

PARTE 7 DAS VEDAÇÕES NA GESTÃO DE CONTRATOS DA JMU

7.1 Das Vedações Comuns aos Gestores e Fiscais de Contrato

Sempre que possível, deve-se evitar a designação para Gestor ou Fiscal de Contrato do servidor que:

- ✓ tenha sido membro da comissão de licitação, pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio na respectiva licitação;
- ✓ esteja respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- ✓ seja responsável por etapa da Execução Orçamentária e Financeira.

É vedada a designação para Fiscal de Contrato de servidor que:

- ✓ estiver afastado ou licenciado;
- ✓ possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- ✓ houver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunal de

Contas de Estado, Município ou do Distrito Federal;

- ✓ houver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública ou em ação de improbidade administrativa;
- ✓ possuir, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
- ✓ for amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes da contratada;
- ✓ possuir relação de parentesco com membro da família do contratado.

A Administração deverá substituir o Gestor ou Fiscal de Contrato que no decorrer da execução do contrato for afastado ou licenciado.

O encargo de Gestor ou Fiscal de Contrato não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal.

Caso o servidor tenha limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, ou motivos éticos ou morais que comprometam a imagem pública da JMU ou possam gerar conflitos de interesses, ele deve comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

Ocorrendo a situação de o servidor alegar limitações técnicas, a Administração deverá providenciar a necessária qualificação ou suprir a deficiência alegada

para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Ocorrendo a situação de o servidor alegar motivos éticos ou morais, a Autoridade Competente deverá analisar a pertinência da alegação e decidir quanto à permanência ou substituição do servidor.

7.2 Das Vedações aos Servidores e Autoridades da JMU

É vedado aos seus servidores e autoridades da JMU praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- ✓ definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessita de profissionais com habilitação ou experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;
- ✓ prever exigências em edital que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;
- ✓ interferir nos trabalhos do gestor de contrato ou fiscal de Contrato, influenciá-lo direta ou indiretamente para que pratique ato contra expressa disposição de Lei ou preceito ético, ou seja, omisso em relação a dever funcional;
- ✓ manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem,

direto ou indireto, inclusive para terceiro;

- ✓ possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
- ✓ exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;
- ✓ direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- ✓ promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à

- função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- ✓ demandar ou exigir serviços não previstos nem estimados originariamente no projeto básico, termo de referência ou contrato, tais como: promover acertos verbais com o contratado, autorizar a realização de serviços em horas suplementares ou pagamento de adicionais;
 - ✓ conceder aos trabalhadores da contratada direitos ou vantagens típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros;
- ✓ considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
 - ✓ reembolsar despesas com transporte, viagens, hospedagem e outros custos operacionais, que deverão ser de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, exceto quando indicados no projeto básico ou no termo de referência.

FORMULÁRIOS E MODELOS DE DOCUMENTOS UTILIZADOS NO PLANEJAMENTO, NA GESTÃO E NA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Formulários disponíveis no SEI

- ✓ Termo de Recebimento Definitivo;
- ✓ Termo de Recebimento Provisório;
- ✓ Prestação de Contas Mensal - Conta Vinculada;
- ✓ Obras de Engenharia - Recebimento Definitivo;
- ✓ Planilha de Controle de Empregados;
- ✓ Saque à Conta Vinculada - Férias e 1/3 Constitucional;
- ✓ Saque à Conta Vinculada - Documentação Requerida;
- ✓ Saque à Conta Vinculada - 13º Salário;
- ✓ Termo de Referência;
- ✓ Documento de Oficialização da Demanda;
- ✓ Atesto de Notas Fiscais.

Formulário disponível na intranet (Informação/Publicações/Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da JMU)

- ✓ Planilha de Controle dos Valores Retidos na Conta Vinculada.