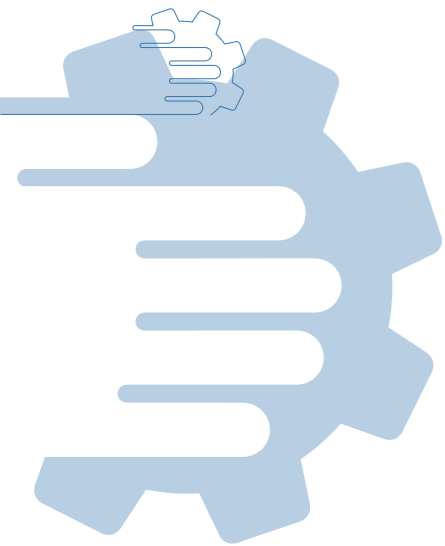


Manual de Gestão e
Fiscalização de Contratos
Administrativos Celebrados
pelo Tribunal de Justiça
do Estado de Minas Gerais



PROGRAMA DE
INTEGRIDADE
DO TJMG



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Av. Afonso Pena, 4001 – Serra – CEP 30.130-911 – Belo Horizonte/MG

Desembargador Nelson Missias de Moraes

Presidente

Desembargador Gilson Soares Lemes

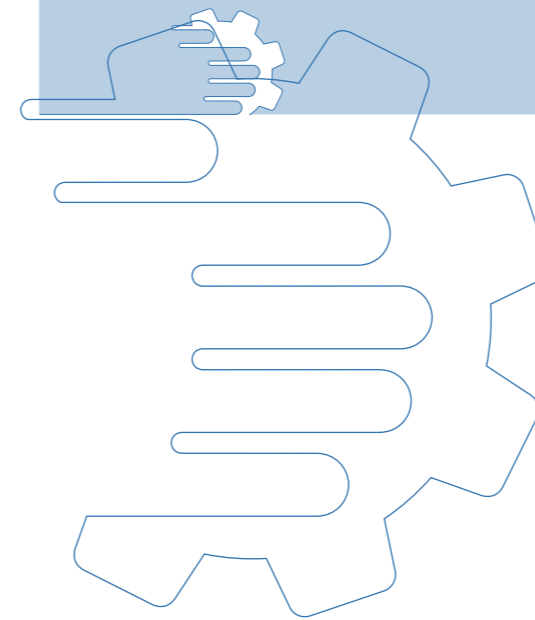
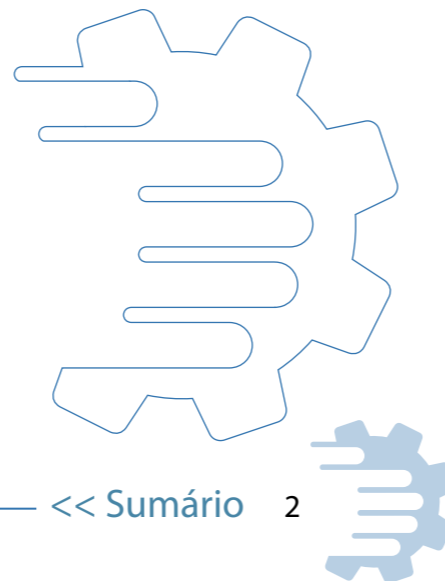
Superintendente Administrativo Adjunto

Desembargador José Arthur de Carvalho Pereira Filho

Superintendente de Planejamento Administrativo e Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio

Rosimere das Graças do Couto

Juíza Auxiliar da Presidência



Equipe Técnica

Elaboração

Ana Carolina Fantini Scarpelli

Daniela Ataíde Giovannini Stringheta

Guilherme Moreira de Rezende

Junia Gleice Ferreira dos Reis

Kelly Soares de Matos Silva

Maria Regina Araújo de Castro

Selma Michaelsen Dias

Tatiana Martins da Costa Camarão

Apoio

ASCOM

AUDIT

DEARHU

DENGEP

DIJESP

DIRDEP

DIRFIN

DIRFOR

DIRGED

DIRSEP

SEPLAG

Revisão

Cristiane Faraco Dutra

Março/2020





1. Apresentação	5
2. Legenda	5
3. Objetivo	6
4. Aplicação	6
5. Referências	7
6. Gestão de Contrato	7
6.1. Gestor de Contrato	7
6.2. Atribuições do Gestor de Contrato	8
7. Fiscal de Contrato	17
7.1. Atribuições do Fiscal de Contrato	18
8. Responsabilidade do Gestor e do Fiscal	24
9. Política de Integridade na Gestão e Fiscalização de Contratos	25
10. Fluxos	25
11. Gestão Orçamentária e Financeira do Contrato	25
11.1. Orientações para o Gestor de Contrato	25
11.2. Fluxos da Gestão Financeira do Contrato	29
12. Glossário	29
13. Anexos	33
Anexo I – Ofício de Convite para Reunião Inaugural	33
Anexo II – Modelo de Ordem de Execução de Serviço/Autorização de Início	33
Anexo III - Modelo de Ata de Reunião Inaugural	35
Anexo IV – Modelo de Baixa de Garantia	35
Anexo V – Comunicado de Processo Sancionatório à Seguradora ou Instituição Financeira	36
Anexo VI - Portaria com identificação dos Serviços de Natureza Contínua	37
Anexo VII – Check List - Requisitos para prorrogação contratual (Serviços de Natureza Contínua)	38
Anexo VIII – Modelo de Pedido de Prorrogação Contratual	39
Anexo IX – Modelo de Notificação de Irregularidade	39
Anexo X – Termo de Designação do Fiscal de Contrato	40
Anexo XI – Modelo de Pedido de Contratação de Assessoramento Técnico	41
Anexo XII – Protocolo de entrega de documentos para fiscal substituto	41
Anexo XIII - Termo de Recebimento Provisório	42
Anexo XIV – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo	42
Anexo XV – Modelo de Ateste de Recebimento para Execução Financeira	43
Anexo XVI – Formulário de Medição	43
14. Referências Bibliográficas	44



1. Apresentação

Este manual constitui-se em ferramenta de caráter norteador e instrumental para a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais – TJMG.

Visa, ainda, colacionar orientações técnicas e subsídios práticos aos gestores, fiscais e seus substitutos designados para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, nivelando os entendimentos e padronizando, dentro do possível, os procedimentos a serem adotados, resguardando sempre os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade.

A expectativa é que o material contribua para o aprimoramento das rotinas, racionalizando e otimizando os trâmites procedimentais necessários à correta e eficiente gestão e fiscalização contratual, o que acarretará melhores resultados, garantindo a execução do objeto e a correta aplicação dos recursos públicos.

Cabe salientar, na oportunidade, que este documento não tem a pretensão de esgotar o tema, devendo ser atualizado sempre que houver necessidade, especialmente quando for alterada a legislação pertinente e os procedimentos envolvidos.

2. Legenda

ASCONT	Assessoria Técnica e Jurídica para a Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio
ASFIN	Assessoria Técnica e Jurídica de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária
CAFIMP	Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual
CAGEF	Cadastro Geral de Fornecedores
CI	Comunicação Interna
CND	Certidão Negativa de Débitos
COARQ	Coordenação de Arquivo
COFIS	Coordenação de Controle da Execução Fiscal e Tributária
COMEX	Coordenação de Movimentação e Expedição de Documentos
COMPOS	Coordenação de Análise e Composição de Custos Contratuais
CONTRAT	Coordenação de Formalização e Controle de Contratos e Convênios
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
CRC	Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor
CRF	Certificado de Regularidade do FGTS





DENGEP	Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Predial
DIRFIN	Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária
DIRSEP	Diretoria Executiva da Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
GECOMP	Gerência de Compras de Bens e Serviços
GECONT	Gerência de Contratos e Convênios
GEFIN	Gerência de Execução Orçamentária e Administração Financeira
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
SEI	Sistema Eletrônico de Informações do Tribunal de Justiça de Minas Gerais
SEPLAG	Secretaria Executiva de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional
SIAD	Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
STJ	Superior Tribunal de Justiça
SUSEP	Superintendência de Seguros Privados
TCU	Tribunal de Contas da União
TSE	Tribunal Superior Eleitoral
CEIS	Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas
CNEP	Cadastro Nacional de Empresas Punidas
CNIA	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa

3. Objetivo

Este manual visa estabelecer os procedimentos a serem observados para a gestão e fiscalização dos contratos e aditamentos contratuais.

4. Aplicação

As instruções que seguem aplicam-se aos casos contemplados na Resolução TJMG nº 522/2007 e demais hipóteses previstas na Lei nº 8.666/1993.



5. Referências

- Constituição Federal, de 05.10.1988;
- Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993;
- Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002;
- Lei Estadual nº 13.994, de 18.09.2001;
- Lei Estadual nº 14.167, de 10.01.2002;
- Lei Estadual nº 20.826 de 31.07.2013;
- Decreto Estadual nº 44.786 de 18.04.2008;
- Decreto Estadual nº 44.630, de 3.10.2007;
- Decreto Estadual nº 46.665, de 12/12/2014;
- Decreto Estadual nº 45.902, de 28.01.2012;
- Resolução TJMG nº 522, de 08/01/2007;
- Resolução TJMG nº 579, de 18/12/2008;
- Portaria nº 1.427, de 03/04/2003.

6. Gestão e Fiscalização do Contrato

A gestão e a fiscalização do contrato administrativo, atividade de cunho obrigatório e legal, conforme o artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, exige a designação formal do gestor e do fiscal do ajuste, cujas atribuições estão previstas neste Manual.

A atividade de gestão e fiscalização de contratos consiste no acompanhamento e na supervisão da execução dos ajustes em toda a sua amplitude. Desta forma, é desejável que o gestor e o fiscal designados tenham atuação proativa e preventiva.

O intuito é que a vantagem da proposta esteja assegurada em todo o momento do cumprimento das obrigações por parte do contratado, bem como que as regras contratuais sejam respeitadas conforme pactuadas.

É no momento da execução contratual que surgem questões relativas ao reequilíbrio econômico-financeiro do ajuste. Daí a importância de definir as atribuições do gestor e do fiscal de contrato, que verificarão o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos.

6.1. Gestor de Contrato

O gestor de contrato é o representante do TJMG na execução do contrato e deverá ser designado no projeto básico/termo de referência. A função de gestor será desempenhada pelo titular da diretoria executiva, das assessorias executivas, da gerência ou da coordenação de área ou serviço, que ficará encarregado de solicitar a contratação e fiscalizar o cumprimento da obrigação contratual. A vedação para a designação de servidor gestor ou fiscal de contrato que tenha recebido punição pela prática de atos ilícitos administrativo, civil ou penal, em face da Administração Pública, a serem regulamentados em ato normativo próprio.

Atenção

- No caso de ausência de indicação expressa de gestor de contrato no projeto básico/ termo de referência, ficará designado o titular do setor requisitante.





Não se pode confundir o gestor com o fiscal. O primeiro é designado para gerenciar o processo de contratação, o cumprimento do contrato de forma geral, além de analisar as intercorrências e solicitar a abertura de processo sancionatório, sugerindo, inclusive, a aplicação da penalidade que entender cabível. Já o fiscal será indicado para atuar pontualmente no cumprimento da obrigação contratual, isto é, será uma pessoa especialmente designada para cuidar da rotina *in loco* de cada contrato, aferir e atestar se a execução do objeto contratado foi realizada em conformidade com o que foi pactuado; deverá acompanhar, fiscalizar e controlar a documentação vinculada ao contrato, verificar o cumprimento, por parte da contratada, das obrigações, previdenciárias, trabalhistas e tributárias, controlar o saldo contratual, as reservas orçamentárias e a movimentação das contas vinculadas.

É importante que exista uma integração entre a atuação do gestor e do fiscal de contrato, de tal modo que o fiscal possa recorrer ao gestor sempre que tiver dúvidas jurídicas ou técnicas. Vale consignar, ainda, que ambos devem exercer com zelo a função para a qual foram designados, sob pena de responsabilização.

Atenção

- O gestor de contrato é o titular da unidade organizacional que demandará a requisição do objeto. No caso de seu afastamento legal, o servidor que assumir a função deverá tomar ciência dos termos do contrato e ficará responsável por todas as atribuições vinculadas à gestão contratual da unidade.

O substituto do gestor de contrato ficará responsável pela documentação e pelos registros contratuais por meio do ambiente SEI da sua unidade.

Constam do Painel de Contratos do TJMG (link – gestão.de.contratos.tjmg.jus.br) as informações sobre os contratos, aditivos, apostilamentos e seus principais dados (vigência, partes, execução financeira, gestores contratuais, entre outros), para consulta e controle dos gestores. Vale destacar que o painel é instrumento de controle auxiliar para o gestor de contrato, mas não descarta o acompanhamento feito pelo próprio gestor. Só é possível identificar falha no painel de gestão contratual se o gestor mantiver controle próprio. Os dados do painel são extraídos e atualizados diariamente por meio dos sistemas do TJMG, tais como, Sistema de Contratos, SITORÇA, SIAD e SIAFI.

6.2. Atribuições do Gestor de Contrato

6.2.1. Participar da elaboração do termo de referência/projeto básico, atentando para as questões mais sensíveis da contratação e alertando sobre procedimentos que devem ser adotados para evitar o prejuízo decorrente da ineficiência e fraudes.

6.2.2. Comunicar e justificar formalmente à GECOMP, apresentando o termo de referência/projeto básico, a necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de **06 (seis) meses do término contratual** ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação em curso para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, incluindo-se, neste último caso, a inabilitação da empresa, que a impeça de contratar com o poder público.

Atenção

- O prazo de comunicação com antecedência mínima de 06 (seis) meses do término contratual refere-se aos casos em que não é mais possível a prorrogação contratual ou quando o gestor entender que não há interesse na manutenção do objeto então contratado.
- É vedada a celebração de contrato com prazo de vigência indeterminado, exceto nos casos previstos em orientações normativas do TJMG.
- Não é possível prorrogar o contrato após 60 meses, exceto em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, quando será permitida a sua prorrogação por até 12 meses.

6.2.3. Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, embasadora do procedimento licitatório e do instrumento contratual.

Atenção

- O gestor do contrato, sempre que necessário, deverá solicitar à Assessoria Jurídica – ASCONT, à Gerência de Compras – GECOMP e à Gerência de Contratos – GECONT os esclarecimentos de dúvidas relacionadas ao edital de licitação, ao instrumento de contrato ou à execução contratual.

6.2.4. Tomar ciência dos atos que foram praticados no processo licitatório e sejam necessários ao cumprimento de suas ações e atividades.

Atenção

- A área requisitante deverá acompanhar e apoiar a unidade de licitação nas fases do processo licitatório, fornecendo o suporte pessoal e o material necessários à contratação desejada, quando provocada — por exemplo, o atendimento à consulta da GECOMP, das Comissões Permanente e Especial de Licitação/Pregoeiros —, apresentando subsídios técnicos que auxiliem nas respostas aos questionamentos e às impugnações e análises dos recursos, bem como no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais.

6.2.5. Orientar o fiscal de contrato quanto à utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do TJMG no acompanhamento e na supervisão contratual.





6.2.6. Manter em sua unidade, no sistema eletrônico de informações SEI, para o devido acompanhamento da execução do objeto, o acesso ao termo de referência/projeto básico, ao termo contratual e seus aditivos e apostilamentos (se existentes), juntamente com os outros documentos, tais como ordem de serviço e notas fiscais, que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

6.2.7. Nos termos do Guia de Operacional dos Documentos de Gestão e Fiscalização de Contratos pelo SEI, anexo a este Manual, deverá encaminhar o Documento de Início de Execução do Contrato com a empresa contratada (Anexo I – Termo de Início de Execução do Contrato) e, quando for o caso, a ordem de execução de serviço (Anexo II – Modelo de Ordem de Execução de Serviço/ Autorização de Início) ou ordem de fornecimento.

6.2.8. Promover, após a assinatura do contrato e quando for o caso, reunião inicial com o representante da contratada, mediante prévio agendamento e devidamente registrada em ata, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimentos quanto às obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato. Registre-se que devem estar presentes à reunião os agentes responsáveis da Contratada (preposto, procurador, representante, etc) e do TJMG, tais como gestor e/ou fiscal de contrato, os técnicos da área requisitante, representantes da empresa e/ou demais interessados (Anexo IV – Ofício de Convite para reunião Inaugural).

Atenção

- Esclarecer à contratada, na primeira reunião, e registrar em ata, que a eventual omissão da fiscalização, durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela execução do contrato.
- Deverão ser esclarecidos, nessa oportunidade, com base no conteúdo do contrato, a metodologia de acompanhamento e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; documentos necessários ao pagamento (notas fiscais devidamente atestadas, comprovação de inscrição atualizada da empresa – CAGEF); prazo para pedido de reajuste e repactuação, sob pena de preclusão lógica. Este pedido deverá ocorrer até a data da prorrogação contratual subsequente. O contrato deverá estabelecer o prazo para solicitação formal do reajustamento de preços contratuais, contado do vencimento do período a ser considerado como base para o respectivo cálculo, ou até na data de prorrogação contratual, o que ocorrer primeiro, sob pena de preclusão. Deve ser salientada, ainda, a necessidade de constante atualização documental por parte da contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais durante toda a execução contratual, bem como deverão ser explicitadas e exemplificadas as situações que possam ensejar aplicação de sanções à Contratada, por descumprimento do contrato.
- A preclusão lógica ocorre quando a empresa concorda com a prorrogação da vigência do contrato por mais doze meses e não requer o reajuste e a repactuação, mantendo os valores vigentes, ou na hipótese de constar expressamente no contrato o prazo para solicitação do reajustamento e a Contratada permanecer inerte. Deverá restar esclarecido que a preclusão ocorrerá em qualquer uma dessas situações, ou seja, na que ocorrer primeiro. Dessa feita, o reajuste ou as repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual, com o esgotamento do prazo previsto para sua solicitação - o que ocorrer primeiro - ou com o encerramento do contrato.

Atenção

- A empresa deverá manter-se regular perante o CAGEF durante toda a vigência contratual, cabendo ao fiscal acompanhar essa situação. Verificada qualquer irregularidade, competirá ao fiscal a notificação da contratada, fixando prazo para a regularização da questão.
- A revisão é uma garantia constitucional para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, prevista na alínea “d” do art. 65 da Lei 8.666/93, que deve ser examinada pela DIRFIN, sendo que os efeitos do deferimento se dão a partir da data do pedido. O gestor deverá ficar atento à revisão do contrato em face do disposto no §5º do art. 65 da Lei 8.666/93, com repercussão financeira a favor desta Administração.

6.2.9. Além das presenças do gestor e do fiscal, as reuniões com a contratada deverão ser realizadas com a presença de mais um servidor, sendo realizadas, sempre que possível, nas unidades do TJMG, e documentadas por atas de reunião elaboradas pela fiscalização, inseridas no respectivo processo SEI e gravadas em mídia eletrônica, que será comunicada à outra parte e disponibilizada, caso esta manifeste interesse, preservando-se a transparência e a segurança jurídica. As atas devem conter, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas. A gestão documental das mídias eletrônicas será objeto de regulamentação própria. Caso as condições e peculiaridades do caso não permitirem a realização das reuniões nestes modos, competirá ao servidor comunicar as razões ao seu superior imediato, de modo que poderão ser dispensados tais atos, em conformidade com as disposições do art. 13 da Portaria nº 4.717/PR/2020.

6.2.10. Exigir da empresa contratada, quando previsto no contrato e no prazo nele estipulado, a prestação da garantia contratual, bem como monitorar sua entrega junto à COFIS, zelando por sua vigência durante toda a execução contratual e por sua proporcionalidade ao valor total contratado, solicitando sua complementação quando prorrogado o ajuste, minorando ou majorando seu objeto.

6.2.11. Aferir, com o auxílio do fiscal de contrato, se a garantia contratual foi prestada com as devidas coberturas, inclusive aquelas relativas às obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada, e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida.

6.2.11.1. A COFIS deverá receber e analisar a garantia contratual apresentada pela contratada quanto ao percentual e prazo previstos no contrato, comunicando ao Gestor sua aceitação ou os motivos de sua rejeição.

6.2.11.1.1. Em caso de rejeição, o Gestor deverá notificar o fato à Contratada, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas no documento.

6.2.11.1.2. Caso a garantia não seja regularizada dentro do prazo estipulado no contrato, o Gestor deverá informar o fato à DIRSEP ou DENGEP, sugerindo a aplicação das penalidades cabíveis.

6.2.11.1.3. Aceita a garantia contratual, a COFIS deverá providenciar o seu registro contábil no sistema próprio e enviar cópia do documento ao Gestor do Contrato.

6.2.12. Informar à COFIS, prévia e formalmente, com subsídio do fiscal, o término da vigência do contrato e autorizar a liberação da garantia, atestando o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias (Anexo V – Comunicação de Baixa de Garantia).

6.2.12.1. Cada tipo de garantia tem uma forma própria de liberação, sendo recomendável, para tanto, acionar a área financeira (DIRFIN). No caso de garantia prestada em dinheiro, a devolução será feita depois de atualizada, mediante solicitação ao gestor pela Contratada.





Atenção

- Na hipótese de previsão de prestação de garantia de execução do contrato, como regra, o início da execução do objeto contratual ficará condicionado à prestação da garantia.
- Em casos excepcionais, devidamente justificados nos autos, a execução contratual poderá ser iniciada imediatamente após a publicação do contrato desde que resguardadas as autorizações de alçada devidas e a formação dos elementos de convicção que levam ao estabelecimento da garantia no prazo previsto no instrumento.
- Se o objeto contratado for acrescido ou suprimido, a garantia contratual deverá ser atualizada.
- O Gestor de contrato deverá, antes de solicitar a baixa da garantia contratual:
 - ✓ Verificar a existência ou não de pendência de pagamento à contratada;
 - ✓ Verificar a existência ou não de Processo Administrativo em andamento;
 - ✓ Verificar a existência de garantia contratual na modalidade Caução, uma vez que esta deve ser liberada antes do arquivamento do processo.



6.2.13. Comunicar à Seguradora ou Instituição Financeira, nos contratos em que a garantia é conferida por meio de seguro-garantia ou fiança bancária, as alterações posteriores efetuadas no contrato principal, em virtude das quais se faça necessária a modificação do valor contratual, a fim de que o valor da garantia acompanhe estas modificações, exigindo a respectiva prestação da emissão do endosso pela Contratada.

Atenção

- No caso de dúvida ou dificuldade no cumprimento das atividades relacionadas à prestação da garantia, o Gestor deverá recorrer à orientação e ao apoio da COFIS/GEFIN/DIRFIN, em conformidade com o disposto na Resolução nº 522/2007.



6.2.14. Informar à DIRSEP ou DENGEP o eventual descumprimento dos compromissos pactuados que poderá ensejar a aplicação de penalidades e execução da garantia.

6.2.15. Comunicar e registrar a Expectativa de Sinistro junto à Seguradora ou Instituição Financeira imediatamente após a instauração de procedimento administrativo sancionatório de empresa contratada por este Tribunal cujo contrato prevê a prestação de garantia contratual nas modalidades seguro garantia e fiança bancária, observando, obrigatoriamente, os procedimentos definidos no documento de garantia contratual. (Anexo VI - Comunicado de Processo Sancionatório à Seguradora ou Instituição Financeira).

6.2.16. Encaminhar à DIRSEP ou DENGEP, com cópia para a DIRFIN, o comprovante da comunicação da Expectativa de Sinistro junto à Seguradora ou Instituição Financeira para juntada no Processo Administrativo sancionatório.



Atenção

- Vale alertar que a não formalização da reclamação do sinistro tornará sem efeito a expectativa deste, ficando o gestor responsável por eventuais prejuízos.



6.2.17. Após o recebimento, por meio do SIAD e Processo SEI, da CI/CONTRAT que comunica o vencimento do contrato, o gestor deverá comunicar, no mesmo processo SEI, à CONTRAT/GECONT o pedido de aditivo para fim de prorrogação da avença, no prazo solicitado, desde que apresentada a anuência da contratada e as devidas justificativas. (Anexo VII – Portaria com identificação dos serviços de natureza contínua; Anexo VIII – Check List - Requisitos para prorrogação Contratual – Serviços de Natureza Contínua e Anexo IX – Modelo de Pedido de Prorrogação Contratual).

Atenção

- O TJMG disponibiliza o link <https://rede.tjmg.jus.br/rede-tjmg/administrativo/bens-e-servicos/contratacoes-de-bens-e-servicos/>, que apresenta modelo de termo de referência para contratação de bens e serviços comuns, com os principais elementos que devem ser observados e as melhores práticas para sua elaboração.
- Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.
- Para fins de prorrogação contratual, o gestor de contrato contará com o subsídio do fiscal de contrato por meio das informações constantes do Anexo VII e VIII.
- No caso de processamento de aditivos de contratos gerenciados pela DENGEP (locação, cessão de imóveis, obras, prestação de serviços etc.), há a necessidade de autorização do juiz auxiliar responsável.
- É vedada a prorrogação de contrato cujo prazo de vigência já se encontre expirado.



6.2.18. Verificar, no caso de alteração quantitativa do contrato, as seguintes informações e documentos encaminhados pelo fiscal de contrato:

6.2.18.1. alteração contratual compreendida nos limites percentuais constantes do §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993;

Atenção

- Para obras, serviços ou compras: acréscimos e supressões de até 25% do valor inicial atualizado do contrato;
- Para reforma de edifício ou de equipamento: acréscimos de até 50% do valor inicial atualizado do contrato.





6.2.18.2. justificativa escrita do fiscal de contrato, indicando o motivo superveniente que ensejou o acréscimo ou a supressão;

6.2.18.3. anuência da contratada, assinada por seu representante legal, no caso de supressão superior ao percentual de 25%;

6.2.18.4. manutenção do preço nas mesmas condições contratuais, ressalvadas as hipóteses de reajuste, revisão, repactuação e negociação.

Atenção

- As questões referidas nos subitens 6.2.16.3 e 6.2.16.4 não retiram a atribuição da COMPOS de interagir com as partes interessadas visando à obtenção de melhores condições nas contratações do TJMG.



6.2.19. Comunicar e justificar formalmente à CONTRAT, por meio de processo SEI, quando da necessidade de:

6.2.19.1. alteração contratual, observadas as disposições do art. 65 da Lei federal nº 8.666/1993, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão. Note-se que, nesse caso, deverá a área técnica demandante comprovar a superveniência do fato que gerou o pedido;

Atenção

- Os acréscimos e as supressões do objeto contratual devem ser sempre calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, sem qualquer compensação entre si.



6.2.19.2. rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência do TJMG.

6.2.20. Encaminhar à CONTRAT, após análise prévia e exposição das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleitos da contratada referentes a reajustes e repactuações.

Atenção

- Para fins de organização e controle, cada termo a ser publicado, seja contrato, aditivo ou apostilamento, deve ter andamento em Processo Eletrônico SEI próprio, preferencialmente relacionado ao último processo do mesmo contrato.
- Constitui-se boa prática indicar, tanto no contrato quanto na reunião inaugural, que a empresa deverá solicitar o reajustamento e a repactuação dentro do período de vigência do contrato ou no prazo estabelecido no ajuste, além da documentação a ser apresentada (Anexo IV – Ata de reunião Inaugural).
- O gestor de contratos deverá estar atento aos prazos estabelecidos na Portaria que trata do reajustamento dos contratos e nas convenções coletivas de trabalho, para submeter à CONTRAT os pedidos de reajuste e repactuação.



6.2.21. Encaminhar o pedido revisional de preço de Contratos e Atas de Registro de Preços, espécie do gênero reequilíbrio econômico-financeiro, por meio exclusivamente do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, cabendo à DIRFIN, com o apoio da ASFIN, conduzir o processo, não obstante o previsto no Decreto Estadual que regulamenta o registro de preços.

6.2.21.1. O Tipo de Processo a ser utilizado no SEI é o “Processo Administrativo Revisional de Preços.

6.2.21.2. O pedido do Gestor ou Fiscal da contratação será feita pelo formulário eletrônico “Pedido Revisional de Preços”. O formulário “Pedido Revisional de Preços (Usuário Externo)” é para uso exclusivo do contratado. As orientações específicas para esses pedidos encontram-se nos respectivos formulários eletrônicos.

6.2.21.3. O contratado (usuário externo) deverá estar, necessariamente, cadastrado no SEI.

6.2.21.4. Outras espécies de reequilíbrio econômico-financeiro, como o reajuste e a repactuação, não devem ser peticionadas por essa via.

6.2.22. Supervisionar as atividades do(s) fiscal(ais) do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-o(s) no desempenho de suas atribuições.

6.2.23. Realizar reuniões com o(s) fiscal(ais) do contrato, quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados.

6.2.24. Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado apontadas pelo fiscal de contrato, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual.

Atenção

- O controle de saldo e da vigência contratual poderão ser acompanhados pelo Painel de Contratos.
- O Gestor, após a implantação das diretrizes a serem estabelecidas pela DIRFIN/SEPLAG, deverá ser capaz de dimensionar a participação de cada unidade administrativa usuária/destinatária dos serviços e/ou dos produtos adquiridos pelo Tribunal no custo total representativo da despesa realizada. Assim, em fase anterior à efetiva contratação, possibilitará aprimorar os processos de tomada de decisões, aplicação dos recursos, controle gerencial e transparência.



6.2.25. Providenciar a notificação da contratada, preferencialmente via SEI, pela ocorrência de irregularidades na execução do contrato e quanto as medidas corretivas que deverão ser adotadas, se for o caso (Anexo X – Modelo de Notificação de Irregularidade).

6.2.26. Submeter os casos de inadimplemento contratual à DIRSEP ou DENGEP, mediante comunicação de ocorrência no processo SEI de acompanhamento da gestão e fiscalização do contrato, sempre que, depois de notificada, a contratada não regularizar a ocorrência apresentada dentro do prazo ou quando a frequência dos registros prejudicar a execução do objeto contratado, sugerindo a instauração de processo administrativo e a aplicação da sanção prevista no contrato a ser aplicada.

Atenção

- Caberá à DIRSEP ou DENGEP realizar o juízo de admissibilidade, instaurar e conduzir o processo administrativo de aplicação de sanção ao contratado, se for o caso.
- No caso de instauração do processo administrativo, o gestor deve comunicar à seguradora ou instituição financeira a expectativa de sinistro, conforme previsto nas apólices de seguro garantia. Vale alertar que a não formalização da reclamação do sinistro tornará sem efeito a expectativa deste, ficando o gestor responsável por eventuais prejuízos.





6.2.27. Ratificar o ateste do(s) fiscal(is) e encaminhá-lo à GEFIN para pagamento das faturas ou notas fiscais.

Atenção

- O Gestor deverá zelar para que a execução financeira prevista nas contratações, assim entendida como a fase do pagamento da despesa pública, ou seja, processo durante o qual se extingue a obrigação perante o credor, precedido das etapas de comprovação (correto cumprimento do objeto – liquidação da despesa) e faturamento, transcorra de acordo com a programação financeira definida pelo TJMG.

6.2.28. Acompanhar o saldo contratual com o apoio da GEFIN, mantendo essa Gerência informada acerca da necessidade de eventual anulação do empenho. Informar, também, ao final de cada exercício financeiro, as obrigações financeiras não liquidadas no respectivo exercício, com vistas à obtenção de reforço, ao cancelamento de saldos de empenho ou à inscrição na conta de restos a pagar.

Atenção

- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados para que o valor do contrato não seja ultrapassado.
- O Painel de Contratos apresenta o saldo contratual, empenhos e pagamentos realizados.

6.2.29. Prestar as informações sobre o cumprimento integral das obrigações contratuais com vistas à expedição dos atestados de capacidade técnica solicitados pela contratada.

Atenção

- Os atestados de capacidade técnica serão emitidos exclusivamente pela DENGEP, no caso de obras e serviços de engenharia, e pela GECOMP/DIRSEP, nos demais casos.

6.2.30. Comunicar, a tempo e modo, ao superior hierárquico, eventuais ocorrências que ultrapassem sua competência.

6.2.31. Prestar as informações que forem solicitadas pela Presidência ou Advocacia Geral do Estado para apoio de demandas judiciais atinentes a contratos sob sua responsabilidade.

6.2.32. Verificar se o termo de confidencialidade dos dados, quando for o caso, foi formalizado pela contratada.

6.2.33. Acompanhar e autorizar, conforme previsto no edital e contrato, a subcontratação.

6.2.34. Solicitar à contratada, caso entenda necessário, informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas à Integridade.

6.2.35. Priorizar a forma de comunicação com o preposto da contratada pelo SEI.

6.2.36. Entregar toda a documentação que estava sob a sua guarda, mediante relatório circunstanciado, via SEI, no caso de sua exoneração, demissão ou destituição de função.

6.2.37. Monitorar e reavaliar periodicamente os riscos de integridade das empresas contratadas, conjuntamente com o fiscal, conforme regulamento próprio.

Atenção

- A subcontratação só é possível se autorizada no edital e no contrato. Ainda que previsto o percentual de subcontratação no instrumento convocatório e no contrato, não está o contratado liberado para realizá-la sem a aquiescência prévia do gestor do contrato.



7. Fiscal de Contrato

O fiscal de contrato é o servidor especialmente designado pelo gestor do contrato para acompanhar, controlar e fiscalizar a fiel execução do contrato; anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e informar o gestor sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

O fiscal acompanha a execução do objeto e exige o cumprimento das cláusulas contratuais (especificações, quantidades e prazos de entrega/execução), avalia os resultados, atesta recebimento, notifica a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, tomando as providências que estejam sob sua alçada ou informa ao gestor eventuais infrações e inadimplementos para tomada das providências (sugestão de aplicação de penalidades, rescisões, etc). O fiscal precisa ter conhecimento técnico e domínio do objeto que irá fiscalizar.

Atenção

- O fiscal de contratos deve pertencer aos quadros do TJMG.
- A ausência de designação do fiscal importará na responsabilização do gestor pela omissão da prática do ato, bem como por danos eventualmente causados.

A designação do fiscal e de seu respectivo substituto deverá ser feita, preferencialmente, por termo de designação de fiscal a ser inserido no processo SEI do contrato original ou no próprio instrumento contratual, com base em informação constante do termo de referência, ou até 7 (sete) dias após a publicação do instrumento. (Anexo XI – Termo de Designação do Fiscal de Contrato).

Atenção

- É recomendado que, na reunião inaugural, a contratada tenha conhecimento do nome do servidor designado como fiscal, conforme item nº. 6.2.7.
 - ✓ O fiscal de contrato, quando for substituído, deve entregar os documentos e registros dos contratos ao seu substituto. (Anexo XIII – Protocolo de Entrega de Documentos para Fiscal Substituto)
 - ✓ Pelo princípio da segregação de função, o servidor designado como fiscal não pode ter atuado como pregoeiro ou em comissão de licitação ou estar envolvido com o pagamento do contrato.
 - ✓ O fiscal de contrato deve gozar de boa reputação ética e profissional e não pode ser amigo íntimo, parente ou cônjuge de proprietários, sócios ou dirigentes da empresa contratada.
 - ✓ No momento da escolha dos fiscais, importante considerar seus conhecimentos técnicos e/ou práticos a respeito do objeto que deverão fiscalizar, bem como sua habilidade interpessoal.
- É possível que ocorra a gestão/fiscalização compartilhada por mais de uma área a depender do objeto contratado.





Para a escolha do fiscal, é importante considerar seu conhecimento técnico e/ou prático a respeito do objeto que deverá fiscalizar, bem como sua habilidade interpessoal.

O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata de sua indicação para o encargo de fiscal de contrato e receberá toda a documentação necessária ao exercício da função. Quando houver necessidade de substituição do Fiscal ou de seu substituto, o respectivo gestor de contrato deverá solicitar essa alteração, encaminhando o termo de designação do novo fiscal substituto do contrato.

O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode recusá-lo, porquanto não se trata de ordem ilegal. A recusa por parte do servidor somente poderá ocorrer nas hipóteses em que for impedido (parente, cônjuge, companheiro) ou suspeito (amigo íntimo, inimigo, recebeu presentes, tem relação de débito com a empresa ou qualquer tipo de interesse direto ou indireto, junto ao contratado). Nesses casos, deve dirigir-se por escrito à autoridade competente, explicando a situação e solicitando a sua substituição. Entretanto, poderá expor ao gestor as deficiências e limitações que possam dificultar o cumprimento diligente de suas obrigações e indicar outros servidores com mais qualificação para exercer essa atribuição. Se mantido, cumprirá o encargo, mas, pelo menos, estará resguardado de eventuais problemas.

Vale registrar que o fiscal de contrato deve pertencer aos quadros do TJMG. Por outro lado, nos contratos de maior complexidade, é possível contratar terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações técnicas ou jurídicas, para que ele possa se posicionar quanto à correta execução do contrato (Anexo XI – Modelo de Pedido de Contratação de Assessoramento Técnico). No entanto, a contratação de serviços de terceiros para supervisão e auxílio na execução contratual não exime o fiscal de sua responsabilidade.

Por fim, cumpre alertar que é vedado à administração praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- a) 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 prever o atendimento direto, como os serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- c) promover ou aceitar o desvio de função 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;
- d) 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;
- e) negociar folgas ou compensação de jornada com os empregados da contratada;
- f) manter contato com funcionário contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

Atenção

- A vedação não se restringe ao fiscal do contrato, estendendo-se ao gestor e à administração como um todo.



7.1. Atribuições do Fiscal de Contrato

7.1.1. Manter acessível no SEI o termo contratual e todos os seus aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

Atenção

- Relação de documentos importantes:
 - ✓ edital;



Atenção

- ✓ termo de referência/projeto básico;
 - ✓ contrato assinado e anexos;
 - ✓ nomeação do fiscal;
 - ✓ proposta de preço;
 - ✓ extrato de publicação da contratação na Imprensa Oficial;
 - ✓ nota de empenho;
 - ✓ planilha de formação de custos, se for o caso;
 - ✓ convenção coletiva, se for o caso;
 - ✓ prestação da garantia, se for o caso;
 - ✓ todos os aditivos e apostilamentos, se existentes.
- No caso de substituição do fiscal de contrato, a designação do servidor será feita por formulário a ser inserido no processo SEI do contrato. Nesse processo, o substituto terá acesso a todos os documentos e registros relativos ao contrato no ambiente SEI da unidade.



Boa Prática

Recomenda-se que sejam juntadas fotos e filmes referentes à execução contratual.

7.1.2. Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços.

7.1.3. Acompanhar, junto à COFIS, a entrega da garantia contratualmente prevista, bem como a diligência realizada para sua adequação, caso necessária, informando ao gestor qualquer situação que necessite de notificação à contratada.

7.1.4. Acompanhar *in loco*, sempre que possível e/ou necessário, a execução do objeto do contrato e fazer os devidos registros no SEI, apontando as faltas cometidas pela contratada, se for o caso, bem como determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Atenção

- O Fiscal, após a implantação de diretrizes pela DIRFIN/SEPLAG, acompanhará se o custo programado contratualmente, seja ele total ou rateado por cada unidade administrativa considerada, está sendo executado, fazendo as observações necessárias e repassando-as ao gestor para as devidas providências.





7.1.5. Assistir e subsidiar o gestor de contrato com as informações técnicas necessárias para o acompanhamento da execução contratual.

7.1.6. Acompanhar o saldo contratual e cientificar o gestor das informações a serem repassadas à DIRFIN, quando necessários.

7.1.7. Acompanhar o saldo contratual, por meio do Pannel de Contratos, e cientificar o gestor das informações a serem repassadas à DIRFIN, quando necessários.

7.1.8. Acompanhar a execução do contrato, encaminhando ao gestor de contrato eventuais pedidos de alteração de materiais, equipamentos e serviços.

Atenção

- O pedido de alteração contratual das quantidades do objeto a ser feito ao gestor deverá ser instruído com as seguintes informações e documentos:
 - a) justificativa escrita do fiscal, indicando o motivo superveniente que ensejou o acréscimo ou a supressão;
 - b) concordância da empresa, assinada por seu representante legal, quando exigido.
 - c) manutenção das mesmas condições contratuais, especialmente no que toca ao preço, e expressa manifestação que firme tal condição.
 - ✓ para obras, serviços ou compras: acréscimos e supressões de até 25% do valor inicial atualizado do contrato;
 - ✓ para reforma de edifício ou de equipamento: acréscimos de até 50% do valor inicial atualizado do contrato.
- Os acréscimos e as supressões do objeto contratual devem ser sempre calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, sem qualquer compensação entre si.

7.1.9. Acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos no contrato, subsidiando o gestor na resposta tempestiva, dentro do prazo fixado pela CONTRAT na CI de vencimento contratual, acerca da eventual necessidade de prorrogação ou instauração de novo processo licitatório.

Atenção

- A Portaria com identificação dos serviços de natureza contínua e requisitos exigidos para prorrogação do Anexo VIII poderá servir de subsídio do fiscal ao gestor para fins de pedido de prorrogação contratual.

7.1.10. Verificar se as especificações e quantidades previstas contratualmente encontram-se presentes na entrega de materiais, na execução de obras e na prestação de serviços, não efetuando atestes de notas/faturas em desacordo com o estabelecido no contrato.



Atenção

- Se o contrato for de entrega parcelada, deverá conter ateste para cada entrega de nota fiscal/fatura.
- Não ateste com ressalva. O fiscal não deve aceitar e atestar a nota fiscal/fatura que não corresponda à entrega completa do objeto. Neste caso, deverá informar imediatamente ao gestor a inconsistência.
- O ateste que não corresponda à entrega completa do objeto importará na responsabilização do fiscal.

7.1.11. Comunicar ao gestor de contrato qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio do TJMG por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.

7.1.12. Verificar se houve subcontratação ou cessão contratual em desacordo com o contrato ou fora das hipóteses admitidas em lei, cientificando, imediatamente, o gestor do fato ocorrido.

Atenção

- O art. 78, inciso VI da Lei nº 8.666/93 prevê que é possível a rescisão do contrato quando ocorrer a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato.

7.1.13. Propor ao gestor de contrato as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de problemas na execução do objeto contratual que ultrapassem sua competência.

7.1.14. Relatar, por escrito, ao gestor de contrato, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades, e, quando instado pelo gestor, emitir pareceres acerca desses incidentes.

Atenção

- Em caso de inobservância das cláusulas contratuais, o fiscal de contrato deverá dar ciência do fato, imediatamente, ao gestor de contrato, que deverá notificar a contratada para fins de regularização das ocorrências.
- Cabe ao fiscal notificar inicialmente a contratada das faltas e defeitos observados para que ela possa adotar as medidas necessárias a sua regularização. Somente as decisões e providências que ultrapassem a sua competência deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para adoção das medidas pertinentes.





Atenção

- Tomadas as devidas providências pelo fiscal e não saneadas as irregularidades apontadas, este deverá reduzir a termo toda a situação ao gestor, em processo SEI relacionado ao da contratação devidamente instruído com toda documentação probatória das irregularidades, para, se for o caso, encaminhar à DIRSEP solicitação de instauração do respectivo processo administrativo.
- Para fins de aplicação de penalidades, deverá ser instaurado o devido processo administrativo pela DIRSEP, ressalvada a competência da DENGEP no que pertine a obras e serviços de engenharia, assegurada a ampla defesa e o contraditório. Registre-se que a tramitação relativa ao processo administrativo será definida em normativo próprio pela DIRSEP.



7.1.15. Apresentar ao gestor de contrato, quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra, serviço ou fornecimento contratado.

7.1.16. Verificar se a contratada mantém, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com o TJMG, bem como a regularidade fiscal e trabalhista, informando ao gestor as pendências existentes a fim de que promova a notificação da contratada para manutenção da regularidade das certidões constantes do CRC no CAGEF ou junto às entidades competentes, como por exemplo Receita Federal e Caixa Econômica Federal.

7.1.16.1 Verificar, durante a vigência do contrato, a existência de inscrição da contratada nos seguintes cadastros: Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa - CNIA; Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP; comunicando ao gestor as sanções existentes a fim de que sejam tomadas as providências pertinentes.

Atenção

- A regularidade da contratada junto ao CAGEF/CRC supre a necessidade de apresentação das certidões individualizadas exigidas no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.



7.1.17. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, para que o valor do contrato não seja ultrapassado.

7.1.18. Receber o objeto, conforme as especificações do contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, em até quinze dias da comunicação do cumprimento da avença, que deverá ser emitida, por escrito, pela contratada (Anexo XIV – Termo de Recebimento Provisório).

Atenção

- O recebimento do objeto irá obedecer ao que está preceituado na Lei nº 8.666/1993, nos arts. 73 e 74, e se dará em duas etapas, quais sejam, recebimento provisório e definitivo, que irá variar conforme o contrato, se de obra ou serviço ou de compra ou locação.

Art. 73. Executado o contrato, seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:



Atenção

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação. (Anexo XV – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo)

(...)

§3º O prazo a que se refere a alínea “b” do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§4º Na hipótese de o termo circunstanciado não ser lavrado ou a verificação peoccedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão desses prazos.

Se o termo circunstanciado não for formalizado nos prazos citados acima, serão considerados realizados, desde que o contratado comunique à Administração, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, que se está aproximando o termo final do prazo.

Atenção: “Art. 69. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.”



7.1.19. Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao respectivo gestor de contrato (Anexo XVI – Modelo de Ateste de Recebimento para Execução Financeira)

Atenção

- O ateste refere-se à entrega do objeto. As questões de ordem tributária e financeira serão analisadas pela DIRFIN.
- O Fiscal deverá observar as datas da programação financeira definida pelo TJMG e autorizar, para fins de pagamento, a emissão da documentação probatória de maneira compatível com as datas e prazos pré-definidos para o processamento da despesa.





7.1.20. Oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento.

7.1.21. Submeter as decisões e providências que extrapolem sua competência ao gestor de contrato.

7.1.22. Fiscalizar a disponibilidade e o comprometimento do preposto da contratada, quando a natureza do contrato exigir, verificando, por exemplo, se ele realiza todas as atividades sob sua responsabilidade com presteza, competência e de forma tempestiva.

7.1.23. Executar outras ações de fiscalização que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, à execução e ao controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas, observado o disposto neste Manual.

7.1.24. Fiscalizar a subcontratação nos termos e percentual previstos no contrato e conforme autorizada pelo gestor.

7.1.25. Priorizar a forma de comunicação com o preposto da contratada pelo SEI.

7.1.26. Entregar toda a documentação que estava sob a sua guarda, mediante relatório circunstanciado, via SEI, no caso de sua exoneração, demissão ou destituição de função.

7.1.27. Monitorar e reavaliar periodicamente os riscos de integridade das empresas contratadas, conjuntamente com o gestor, conforme regulamento próprio.

8. Responsabilidade do Gestor e do Fiscal

O gestor de contrato, bem como o fiscal designado, responderão por irregularidades na execução do contrato que decorram do descumprimento, por ação ou omissão culposa, das atribuições que lhes são conferidas. Responderá também, na medida de suas obrigações, o assessor técnico contratado que tenha concorrido para as irregularidades constatadas.

Os servidores designados que não exercerem com zelo sua função podem sofrer sanções pela desídia e pelo descumprimento dos deveres legais e responsabilizados nas esferas administrativa, penal e civil.

De acordo com Jair Santana e Tatiana Camarão (pag. 144):

A desídia na fiscalização e descumprimento dos deveres legais podem gerar para o fiscal as responsabilidades administrativa, penal e civil. A primeira decorre diretamente do Estatuto Funcional do Ente Estatal em que ele está inserido e será aplicada por meio de processo administrativo disciplinar. Já a responsabilidade penal pode ter como referência os crimes previstos no art. 92 da Lei nº 8.666/93 ou resultar de crimes no exercício da função pública. Por sua vez, a responsabilização civil importará na indenização pelos danos causados.

São inúmeras as decisões dos órgãos de controle apenando o gestor e o fiscal por má gerência e falha na supervisão do contrato. A propósito vale citar:

8.1. O gestor poderá ser responsabilizado civil, penal e administrativamente junto com o fiscal, pelos atos irregulares praticados. Se o gestor tomar todas as medidas para a boa execução do contrato, comprovadas por meio de registro, não haverá corresponsabilização (Acórdão nº 478/2006 – TCU).

8.2. O recebimento de produto que não possua as especificações técnicas exigidas, por falha na fiscalização, importará no pagamento pelo fiscal e pela empresa contratada de todo o valor despendido com o mesmo (Acórdão nº 1.443/2005 – Plenário – TCU).

8.3. O fiscal que não exercer com zelo sua função pode ser apenado: ateste do serviço sem conferi-lo (Acórdão nº 1.064/2007 – Plenário. Rel. Min. Valmir Campelo).



8.4. A negligência de fiscal da Administração na fiscalização de obra ou acompanhamento de contrato atrai para si a responsabilidade por eventuais danos que poderiam ter sido evitados, bem como às penas previstas nos arts. 57 e 58 da Lei nº 8.443/1992 (Acórdão nº 859/2006 – Plenário – TCU).

9. Política de Integridade na Gestão e Fiscalização de Contratos

Compete ao gestor e ao fiscal do contrato seguirem as diretrizes fundamentais com vistas a garantir a observância da integridade nos processos de licitação e nas contratações do TJMG, conforme condutas previstas na Política de Integridade das Contratações do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais – TJMG, instituída pela Portaria nº 4.717/PR/2020.

9.1. A relação entre gestor e fiscal de contrato com a contratada deve ser pautada pelos princípios da impessoalidade e moralidade, evitando-se situações que possam caracterizar conflito de interesses, conforme disposições do Código de Conduta, instituído pela Portaria nº 4.715/PR/2020.

9.2. As reuniões com a contratada deverão ser realizadas com a presença do gestor, do fiscal e de mais um servidor, mediante prévio agendamento, sendo realizadas, sempre que possível, nas unidades do TJMG, e documentadas por atas de reunião elaboradas pela fiscalização, inseridas no respectivo processo SEI e gravadas em mídia eletrônica, que será comunicada à outra parte e disponibilizada, caso esta manifeste interesse, preservando-se a transparência e a segurança jurídica. A gestão documental das mídias eletrônicas será objeto de regulamentação própria. Caso as condições e peculiaridades do caso não permitirem a realização das reuniões nestes modos, competirá ao servidor comunicar as razões ao seu superior imediato, de modo que poderão ser dispensados tais atos.

9.3. As atas de reuniões devem conter, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

9.4. Gestor e fiscal devem guardar sigilo das informações funcionais e administrativas de natureza reservada, confidencial ou de acesso restrito.

9.5. Ao gestor e fiscal de contratos é vedado prestar serviços, ainda que eventuais, à contratada.

9.6. Gestor e fiscal de contratos deverão, quando necessário, comunicar-se com o representante da contratada preferencialmente, pelo SEI.

9.7. É vedado ao gestor e ao fiscal de contrato aceitar favores, presentes, comissões, gratificações, vantagens, doações e brindes oferecidos pela contratada, devendo ser observado o Código de Conduta, instituído pela Portaria nº 4.715/PR/2020, no aspecto.

9.8. Os convites feitos por empresas para promover, demonstrar ou apresentar produtos, serviços ou viabilizar a execução de atuais ou potenciais contratos poderão ser aceitos se houver conexão com as atividades do TJMG e mediante prévia aprovação pela Alta Administração do TJMG.

9.9. Gestor e fiscal de contratos deverão monitorar e reavaliar periodicamente os riscos de integridade das empresas contratadas, conforme regulamento próprio.

9.10. Compete ao gestor e fiscal de contratos entregarem toda a documentação que estava sob a sua guarda, mediante relatório circunstanciado, via SEI, no caso de sua exoneração, demissão ou destituição de função.

9.11. Nas contratações, deverá ser observada a segregação de funções.

9.12. É facultado, ao gestor de contratos solicitar à contratada informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas à Integridade.

Portaria nº 4.717/PR/2020





10. Fluxos

10.1. Fluxos de Novos Contratos

Link: <https://rede.tjmg.jus.br/rede-tjmg/administrativo/bens-e-servicos/contratacoes-de-bens-e-servicos/>

10.2. Fluxo de Aditivos

Link: https://webmail.tjmg.jus.br/service/home/~/?auth=co&loc=pt_BR&id=8158&part=2

11. Gestão Orçamentária e Financeira do Contrato

11.1. Orientações para o Gestor de Contrato

11.1.1. A nota de empenho para a execução orçamentária da despesa será emitida após a assinatura e a publicação do contrato, a verificação da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada e o registro nos sistemas SIAFI e/ou SIAD.

Atenção

- A documentação de regularidade fiscal e trabalhista consta do artigo 29 da Lei nº. 8.666/1993.
- Para cada dotação orçamentária e para cada credor, é emitida uma nota de empenho; portanto, o controle da execução contratual também deverá ser individualizado (por dotação e credor).
- Para cada nota de empenho, é criado um processo SEI de execução orçamentária e financeira.
- A cada ano, é emitida uma nova Nota de Empenho para os contratos, uma vez que o orçamento é anual. Para os contratos controlados por competência da prestação de serviços ou do fornecimento e cujos valores são estimados, o gestor deverá solicitar cancelamento do saldo insubsistente. O saldo não cancelado até 31 de dezembro será inscrito em Restos a Pagar.

11.1.2. O gestor de contrato deverá acompanhar junto à COFIS a apresentação e validação da garantia contratual para fins de início da execução do serviço.

Atenção

- Ver fluxo de garantia contratual no item nº 6 deste Manual.

11.1.3. Ao receber documentos fiscais, o gestor deverá cadastrá-los no Portal de Compras – SIAD/ Módulo Especificação de Despesas/Notas Fiscais. A nota fiscal deve ser cadastrada no seguinte formato: ano nº Ex.: 2019 85.



Atenção

- Dúvidas com relação à operacionalização do SIAD deverão ser esclarecidas por meio do e-mail: geseg.siad04@tjmg.jus.br.
- Verificar se a descrição dos itens, valores unitários, quantidades, CNPJ e razão social constantes da nota fiscal estão de acordo com o previsto em contrato.
- Cadastros de notas fiscais de empenhos dos anos anteriores ao ano vigente deverão ser registrados como “Despesas Extraorçamentárias”.
- Se o gestor e o fiscal verificarem que a nota fiscal não está em conformidade com o executado, deverá destacar os itens não entregues ou prestados. (Anexo XVII – Formulário de Medição) e diligenciar junto à contratada para efetuar a troca da nota fiscal ou nela conceder o devido desconto.

11.1.4. O documento fiscal devidamente legível deverá ser anexado ao processo SEI correspondente junto com o formulário “Ateste de Recebimento para Execução Financeira”, constante do SEI, preenchido em todos os seus campos, assinado por, no mínimo, dois servidores (gestor e fiscal) e encaminhado à GEFIN.

Atenção

- A nota fiscal deve ser inserida no processo SEI como Tipo documento: “nota fiscal”. Especificação na árvore: “nº da nota fiscal – competência”. (Ex.: Nota Fiscal 2019 85 – Janeiro; Nota Fiscal 2019 13 – 3ª Medição).
- Verificar se constam no corpo do documento fiscal os dados bancários necessários à efetivação do pagamento.
- O documento fiscal deverá ser encaminhado pelo gestor, no prazo máximo previsto no contrato, após sua emissão, a fim de se evitarem possíveis multas e juros no recolhimento dos impostos incidentes, que poderão ser atribuídos ao servidor que deu causa ao atraso.

11.1.5. O fiscal deverá acompanhar a regularidade fiscal da empresa durante todo o período de contratação através do relatório CRC (<https://www.cagef.mg.gov.br/fornecedor-web/br/gov/prodemge/seplag/fornecedor/publico/index.zul>), disponível no Portal de Compras – Cadastro de Fornecedores (www.compras.mg.gov.br). Em caso de irregularidade, o fiscal deverá informá-la ao gestor para notificação da empresa, sob pena de instauração de processo administrativo.

11.1.5.1. O fiscal deverá comunicar a empresa acerca da situação de irregularidade fiscal no cadastro de fornecedores (Anexo XI – Notificação de irregularidade no Cadastro de Fornecedores).

11.1.5.2. Caso a empresa não regularize sua situação fiscal no prazo máximo de 15 (quinze) dias, o gestor deverá encaminhar à ASCONT manifestação solicitando abertura de processo administrativo para conhecimento, apuração e providências que entender necessárias, de acordo com o previsto em cada contrato.

Atenção

É ilegal a retenção do pagamento de serviço prestado ou produto fornecido nos casos em que a contratada, autorizada, venha a se tornar inadimplente perante o Fisco por extrapolar as normas previstas nos arts. 55 e 87 da Lei nº 8.666/93. Portanto, do ponto de vista estritamente jurídico, o pagamento poderá ser realizado, desde que seja juntado, ao expediente, nota fiscal ou documento atestando a correta execução





Atenção

do objeto. Não obstante, cumpre destacar que os sistemas operacionais não contemplam os procedimentos decorrentes dos entendimentos jurisprudenciais.

Frente a irregularidade fiscal verificada, competirá à DIRFIN/GEFIN análise e manifestação acerca dos procedimentos cabíveis para o devido pagamento.

- Caso o fornecedor regularize a situação, o gestor deverá comunicar o fato imediatamente à GEFIN para andamento do processamento da despesa solicitada e à ASCONT, para conhecimento e análise de eventual processo administrativo.



11.1.6. Nos termos da Portaria nº 593/2016, artigo 7º, caso o documento fiscal apresentado seja nato-físico (RPA ou nota fiscal manual), o gestor, após inclusão deste no processo SEI como documento externo, deverá clicar no ícone "Autenticar documento". Após, deverá encaminhar o documento original à COARQ via COMEX, com a identificação do número do evento a que se refere na parte superior.

Atenção

Esse encaminhamento é obrigatório, tendo em vista a possibilidade de diligências/fiscalizações externas que poderão solicitar o documento original. Caso esse documento não seja localizado, poderá o setor/servidor que inseriu a informação ser responsabilizado.



11.1.7. Iniciada a execução, o saldo contratual deverá ser controlado, de modo que o limite não seja ultrapassado. Esse controle deve ser feito conforme o tipo de contratação.

No caso do contrato por escopo, no qual o objeto da contratação visa a entrega de um bem ou serviço determinado, somente é registrado um empenho por ano. O acompanhamento do saldo poderá ser feito pelo valor do contrato inicial, somando-se os termos aditivos e deduzindo-se a despesa realizada (paga). Ex: Contratos de obras e de elaboração de projetos.

Já para os contratos de execução continuada, que são os que têm por objeto a prestação de um serviço de forma ininterrupta durante um período determinado, quando as partes estão desobrigadas após o vencimento do prazo, registra-se um empenho anual a cada renovação. O acompanhamento do saldo deverá ser feito por vigência, visto que não é acumulável com o do novo período prorrogado. Ex: Serviços de limpeza, de manutenção.

Para os dois casos, o gestor deverá informar, quando solicitado pela COFIS/CEOR/GEFIN, a inexistência de pendências de faturamento em relação à entrega do objeto contratado ou em relação à vigência anterior para serviços contínuos prorrogados, para que se proceda ao cancelamento do saldo de empenhos, à liberação de créditos orçamentários vinculados ao contrato e aos ajustes de saldo contratual nos sistemas SIAD ou SIAFI.

Atenção

- o acompanhamento destas execuções poderá ser feito pelo Painel de Contratos.

Para os contratos que possuem mais de um item de material e/ou de serviço registrado no SIAD, o controle contratual deverá ser acompanhado individualmente

- (por item).



A competência da prestação de serviço ou da autorização de fornecimento e/ou entrega do material deverá estar de acordo com o período da vigência contratada, de modo a evitar faturamentos sem lastro contratual.

O encerramento do contrato no SIAD e no SIAFI somente é possível quando não houver saldo de empenho vinculado ao contrato.

11.1.8. O gestor do contrato deverá visualizar demais orientações na base de conhecimento constante em todos os processos SEI abertos sob o tipo execução orçamentária e financeira.

11.1.9. O Gestor deverá zelar para que a execução financeira prevista nas contratações, assim entendida como a fase do pagamento da despesa pública, ou seja, processo durante o qual se extingue a obrigação perante o credor, precedido das etapas de comprovação (correto cumprimento do objeto – liquidação da despesa) e faturamento, transcorra de acordo com a programação financeira definida pelo TJMG.

11.2. Fluxos da Gestão Financeira do Contrato

Execução Orçamentária e Financeira: <https://webmail.tjmg.jus.br/service/home/~/?auth=coHYPERLINK> "https://webmail.tjmg.jus.br/service/home/~/?auth=co&loc=pt_BR&id=8304&part=2"

Garantia Contratual: <https://webmail.tjmg.jus.br/service/home/~/?auth=coHYPERLINK> "https://webmail.tjmg.jus.br/service/home/~/?auth=co&loc=pt_BR&id=8304&part=3"

12. Glossário

Para efeito deste Manual, foram adotadas as seguintes definições:

- 1. ADIMPLENTO:** é a prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem ou parcela deste, bem como qualquer evento contratual cuja ocorrência esteja vinculada à emissão de documento de cobrança.
- 2. ADMINISTRAÇÃO:** órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.
- 3. ALTERAÇÃO QUALITATIVA:** ocorre quando o contratante verifica, após formalizado o ajuste, que o projeto necessita se adequar a situações não previstas, seja por inovações científicas que evidenciam a necessidade de ampliar ou alterar a utilidade do contrato, por situações preexistentes, mas desconhecidas no momento da contratação, como, por exemplo, falhas geológicas, e que, se mantidas, podem trazer prejuízo ao erário.
- 4. ALTERAÇÃO QUANTITATIVA:** ocorre quando há necessidade de acréscimo ou supressão nos quantitativos contratados. A alteração quantitativa obedece a uma limitação imposta pela lei, cujos percentuais estão previstos no §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93. Essas limitações impostas devem ser aceitas pelo contratado sem recusa.
- 5. APOSTILAMENTO:** formalização de alterações já previstas no contrato. A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:
 - a. variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato;
 - b. compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
 - c. empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.





6. ÁREA REQUISITANTE: unidade usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação.

7. AUTORIDADE COMPETENTE: servidor ou agente público que designa o fiscal e seu substituto.

8. CADASTRO GERAL DE FORNECEDORES DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CAGEF: fazer parte do Cadastro de Fornecedores é obrigatório para que um interessado seja contratado pelo governo de Minas Gerais, além de permitir sua participação nos processos de compras eletrônicas.

9. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS: único documento que comprova a regularidade do empregador perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, sendo emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal.

10. COMPRA: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

11. CONTRATANTE: Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, representado pelo presidente ou por seus delegatários (signatário do instrumento contratual).

12. CONTRATADO: pessoa física ou jurídica signatária de contrato celebrado com o Tribunal contratante.

13. CONTRATO: todo e qualquer ajuste entre o TJMG e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba ou dotação nova para suprir a despesa.

15. EDITAL: lei interna da licitação. Enumera todas as condições que devem ser cumpridas rigorosamente pelo TJMG e pela licitante. De um lado a Administração impõe unilateralmente essas condições e de outro, os licitantes as aceitam ou não. É o documento, elaborado pela unidade administrativa competente do TJMG, que conterá a definição do objeto, as exigências, os procedimentos e os critérios para a realização do procedimento licitatório.

16. OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS: são os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração.

17. FISCAL DE CONTRATO: servidor que detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pelo setor requisitante dos serviços ou produtos e designado pelo respectivo gestor de contrato ou pelo titular da respectiva Diretoria ou Secretaria Executiva do TJMG, para ser encarregado do acompanhamento, da fiscalização, do ateste das faturas ou notas fiscais e da conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.

18. FISCAL SUBSTITUTO: servidor que detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área requisitante dos serviços/ produtos, também designado pelo respectivo gestor de contrato ou pelo titular da respectiva Diretoria ou Secretaria Executiva do TJMG, que exerce as funções do fiscal de contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

19. GARANTIA CONTRATUAL: garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em contratos, de acordo com as seguintes modalidades:

- a. conta caução ou caução em dinheiro: depósito efetuado em dinheiro pela contratada em banco previamente estabelecido;
- b. seguro garantia: apólices convencionais ou eletrônicas emitidas por seguradoras autorizadas pela SUSEP;
- c. fiança bancária: cartas emitidas em favor do Tribunal contratante por bancos comerciais, de investimento ou múltiplos;
- d. títulos da dívida pública: Letras Financeiras do Tesouro Nacional – LFT; Letras do Tesouro Nacional – LTN; Notas do Banco Central – NBC; e Notas do Tesouro Nacional – NTN.

20. MEDIÇÃO: serve para medir quanto do objeto contratado foi efetivamente entregue.

21. LICITAÇÃO: instrumento/meio que efetiva as aquisições ou contratações pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras e alienações no âmbito do TJMG.

22. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA: verificação do direito adquirido pelo contratado, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

23. OBRA: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

24. ORDEM DE SERVIÇO: é o documento utilizado para a solicitação, o acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia da informação e de obras e serviços de engenharia, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos, custos e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

25. PREPOSTO: pessoa aceita pelo gestor e pelo fiscal de contrato para representar a contratada na execução do contrato, sem que existam a pessoalidade e a subordinação direta.

26. PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA: marco normativo definidor dos cronogramas financeiros de desembolso a serem seguidos para fins de pagamento das despesas realizadas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

27. PROJETO BÁSICO: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o serviço ou o complexo de obras e serviços objetos da licitação. Deve ser elaborado com base nas especificações dos estudos técnicos preliminares, indicar a viabilidade técnica, o adequado tratamento do impacto ambiental, a definição dos métodos e do prazo de execução, a avaliação do custo da obra e conter os seguintes elementos:

- a. desenvolvimento da solução escolhida, de maneira a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b. soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e da montagem;
- c. identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações, assegurando os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo de sua execução;
- d. informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo de sua execução;
- e. subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo programação estratégica de suprimento, normas de fiscalização e dados necessários em cada caso;
- f. orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

27.1. O projeto básico será composto por desenhos, memoriais descritivos, especificações e demais peças que se fizerem necessárias de acordo com a natureza, porte ou complexidade da obra, de forma a atender aos fins estabelecidos na definição legal. De uma forma simplificada, pode-se dizer que o projeto básico deve mostrar claramente qual é a obra a ser executada, quais os materiais a serem empregados (inclusive de acabamento) e o custo final previsto, por intermédio de planilha de orçamento com todos os itens de construção.

28. REAJUSTE: resulta da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do art. 40 da Lei 8.666/1993, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer depois de decorridos 12 (doze) meses da data da proposta em que se baseou a contratação.

29. REGISTRO: prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.





30. REPACTUAÇÃO: é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento, no caso da primeira repactuação. As repactuações sucessivas ocorrerão a partir da última repactuação.

31. REVISÃO/REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: instrumento previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/1993 cuja finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por termo aditivo.

32. SERVIÇO: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para o TJMG.

33. SERVIÇOS CONTINUADOS: aqueles imprescindíveis ao TJMG para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção ou solução de continuidade possa comprometer o interesse público envolvido, e que, portanto, podem ser contratados por mais de um exercício financeiro.

34. SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS: são aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período predeterminado.

35. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS – SIAD: tem como finalidade controlar o ciclo dos materiais, serviços e obras, desde a sua solicitação até a distribuição dos materiais de consumo, a baixa dos bens permanentes do patrimônio e a realização dos serviços e obras.

36. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA – SIAFI: tem como objetivo geral buscar a gestão eficiente dos recursos públicos do Estado, mediante integração automatizada dos processos e elaboração e execução orçamentária, administração e execução financeira, registros contábeis e gestão do patrimônio público.

37. TERMO ADITIVO: instrumento que contempla as alterações contratuais feitas durante a efetiva execução contratual.

38. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprova a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

39. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento assinado pelo fiscal de contrato em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado e que formaliza a entrega, em caráter provisório, da obra ou material.

40. TERMO DE REFERÊNCIA: documento que integra a fase interna da licitação e condensa as principais informações da contratação

de bens e serviços.


41. UNIDADE ORGANIZACIONAL: corresponde a diretoria executiva, gerência ou coordenação de área ou serviço.

42. VIGÊNCIA: lapso temporal determinado dentro do qual o contrato regulamenta a relação jurídica entre as partes signatárias e produz os seus efeitos técnicos, jurídicos, orçamentários e financeiros.

13. Anexos

ANEXO I

OFÍCIO DE CONVITE PARA REUNIÃO INAUGURAL TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS


 TJMG	Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça
Ofício de Convite para Reunião Inaugural Nº 2795667 Coordenação do Sistema Eletrônico de Informações Rua Gonçalves Dias, Nº 1260	
CONTRATO Nº:	
DATA DO CONTRATO	__/__/__
LICITAÇÃO Nº:	
SENHOR(A) REPRESENTANTE DA EMPRESA (NOME DA EMPRESA)	
PREZADO SENHOR, EM VIRTUDE DO ÊXITO ALCANÇADO POR ESTA EMPRESA, QUE CULMINOU NO CONTRATO EM REFERÊNCIA, A (NOME DO SETOR) CUMPRIMENTA A (NOME DA EMPRESA) PELA NOVA PARCERIA QUE SE ESTABELECE. NESSE SENTIDO, CONVIDAMOS V.Sª. PARA PARTICIPAR DA REUNIÃO INAUGURAL COM VISTAS A DARMOS INÍCIO À EXECUÇÃO DO CONTRATO. PARA QUE O ENCONTRO SEJA PROVEITOSO, RECOMENDAMOS NOVA LEITURA DE TODO O AJUSTE.	
<input type="checkbox"/> Reunião Presencial	
Data:	Local:
<input type="checkbox"/> Reunião à Distância	
Canal:	
ATENCIOSAMENTE,	





ANEXO II

MODELO DE ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE INÍCIO

 Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça	
Ordem de Execução de Serviço/Autorização de Início <small>Nº 2703471 Coordenação do Sistema Eletrônico de Informações Rua Gonçalves Dias, Nº 1260</small>	
CONTRATO Nº	
ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE INÍCIO Nº ___/___/20__	
CONTRATADA	
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA	
CNPJ/CPF	
ENDEREÇO COMPLETO	
<small>PELO PRESENTE INSTRUMENTO, FICA A CONTRATADA AUTORIZADA A INICIAR A EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL EM REFERÊNCIA, A PARTIR DO DIA ___/___/___, DATA ESTA CONSIDERADA PARA EFEITO DE CONTAGEM DO(S) PRAZO(S) DE ENTREGA ESTABELECIDO(S) NA CLÁUSULA CONTRATUAL ESPECÍFICA.</small>	


ANEXO III

MODELO DE ATA DE REUNIÃO INAUGURAL

 Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça	
Ata de Reunião Inaugural <small>Nº 2703520</small>	
CONTRATO Nº	
UNIDADE GESTORA	
CONTRATADO	
OBJETO DO CONTRATO	
DATA	
PARTICIPANTES	
RELATÓRIO	
<small>digite aqui seu relatório...</small>	
<small>NA OPORTUNIDADE, CIENTIFICA-SE QUE O REAJUSTE E A REPACTUAÇÃO DO CONTRATO DAR-SE-ÃO POR REQUERIMENTO EXPRESSO DA CONTRATADA EM DATA ANTERIOR AO VENCIMENTO ANUAL DO CONTRATO, SOB PENA DE PRECLUSÃO LÓGICA.</small>	

ANEXO IV

COMUNICAÇÃO DE BAIXA DE GARANTIA

 Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça	
Comunicação de Baixa de Garantia <small>Nº 2795684</small>	
À COFIS,	
Assunto:	Liberação da _____ (caução, seguro-garantia, fiança bancária) referente ao Contrato nº _____
Considerando que, com o atingimento do termo final do contrato nº _____ faz-se necessária a liberação da garantia supracitada;	
Considerando, ainda, que não há processo administrativo instaurado, inexecução contratual e pendências relativas à fiscalização do ajuste;	
Considerando, por fim, que a contratada cumpriu todas as suas obrigações contratuais, tendo sido o objetivo executado conforme o previsto no contrato,	
Solicitamos a liberação da garantia _____ em favor da empresa _____.	
Atenciosamente,	






ANEXO V

COMUNICAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO
À SEGURADORA E INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Anexo VI – Portaria com identificação dos serviços de natureza contínua
FALTANDO

	Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça
Comunicação de Instauração de Processo Administrativo Sancionatório à Seguradora e Instituição Financeira Nº 2795695	
À (Nome da empresa seguradora),	
Endereço Completo:	
Assunto:	
Referência:	Processo Administrativo nº xxxxxxxxxxxxxxxx
Prezado (a) Senhor (a),	
1. Encaminho a Vossa Senhoria cópia da decisão de instauração de processo administrativo sancionatório em face da empresa (Nome da Empresa), em referência ao Contrato de Prestação de Serviços nº xx/xxxx, garantido pela Apólice de Seguro Garantia xxxxx, emitida pela (NOME DA SEGURADORA).	
2. Ressalto que o referido processo foi instaurado pelo consentimento das seguintes irregularidades:	
3. Informamos, por fim, que o processo encontra-se com vista franqueada aos interessados na DIRSEP ou DENGEP.	
Atenciosamente,	





ANEXO VII

CHECK LIST – REQUISITOS PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL (SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA)

1. Previsão no edital e no contrato.

2. Motivação/justificativas – demonstração, pelo respectivo gestor do contrato, da necessidade administrativa da continuidade/prorrogação do objeto contratado e manifestação acerca da esmerada execução contratual por parte da contratada, via processo SEI.

3. Comprovação da manutenção da vantagem econômica da contratação, aferida mediante vasta pesquisa de mercado, com a apresentação de, pelo menos, 3 (três) orçamentos.

Obs.: A COMPOS/GECONT atuará, neste requisito, juntamente com o respectivo gestor do contrato.

A vantagem econômica para a prorrogação contratual estará assegurada, dispensando a realização de pesquisa de mercado, quando:

houver previsão contratual de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência da lei;

houver previsão contratual de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais;

no caso de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e vigilância, os valores da contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação forem inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MP. Se os valores forem superiores aos fixados pela SLTI/MP, caberá negociação, objetivando a redução dos preços de modo a viabilizar economicamente as prorrogações do contrato (Acórdão TCU nº 1.214/2013 – Plenário).

4. Negociação contratual para a redução ou exclusão de custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano do contrato, sob pena de não prorrogação da vigência contratual.

5. Respeito ao limite da modalidade de licitação.

6. Existência de recursos orçamentários e financeiros para atender à prorrogação.

7. Prorrogação contratual promovida dentro da vigência do contrato.

8. Consulta à contratada, por meio do preposto, acerca do interesse em prorrogar o contrato.

9. Verificação das condições de habilitação da contratada.

10. Inexistência de sanções de declaração de inidoneidade e de suspensão do direito de licitar e contratar aplicadas pelo TJMG (se aplicadas por outro órgão, deve-se verificar, na decisão administrativa que a cominou, sua amplitude).


11. Formalização da prorrogação contratual mediante termo aditivo, previamente aprovado pela ASCONT/DIRSEP.

12. Publicação do extrato do termo aditivo no DJe.

ANEXO VIII

PEDIDO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL


(Modelo disponível no SEI)

		Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça
Pedido de Prorrogação Contratual Nº 2676464		
CONTRATO Nº		
AO GESTOR DO CONTRATO,		
TENDO EM VISTA QUE O TÉRMINO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO EM REFERÊNCIA, CELEBRADO COM A EMPRESA _____, OCORRERÁ EM __/__/__, E EM FACE À NECESSIDADE DA UNIDADE REQUISITANTE EM MANTER OS SERVIÇOS, CONFORME JUSTIFICATIVA ABAIXO APRESENTADA, SOLICITO A VOSSA SENHORIA PROVIDÊNCIAS DE:		
<input type="checkbox"/> PRORROGAR SUA VIGÊNCIA POR IGUAL PERÍODO.		
<input type="checkbox"/> PRORROGAR SUA VIGÊNCIA POR UM PERÍODO DE ____ MESES, COM INÍCIO EM __/__/__ E TÉRMINO EM __/__/__.		
JUSTIFICATIVA		
digite aqui a justificativa.....		
ATENCIOSAMENTE,		

ANEXO IX

NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE

(Modelo disponível no SEI)


		Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça
Notificação de Irregularidade Nº 2795702		
CONTRATO Nº		
A EMPRESA _____		
SR. _____		
ENCAMINHAMOS A V.Sª. A PRESENTE NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE CONTRATUAL PARA AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PELA EMPRESA CONTRATADA.		
CONTRATADA		
OBJETO		
FALHAS VERIFICADAS		
PROVIDÊNCIAS REQUERIDAS		
PRAZO PARA CUMPRIMENTO DAS PROVIDÊNCIAS		
ATENCIOSAMENTE,		





ANEXO X


TERMO DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO (Modelo disponível no SEI)

 Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça	
Termo de Designação do Fiscal de Contrato Nº 2795708	
PROCESSO SEI Nº	
CONTRATO Nº	
Nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, fica designado o servidor abaixo indicado para exercer as funções de Fiscal do Contrato em referência, a quem competirá o acompanhamento e a verificação da conformidade da execução da obra, da prestação do serviço ou do fornecimento do objeto, a fim de que as normas que regulam a relação contratual sejam devidamente cumpridas, devendo anotar em registro próprio as ocorrências, bem como reportar à autoridade competente quando necessária providência que não esteja ao seu alcance.	
Registra-se que, em eventual ausência do fiscal titular, ficam designados para exercer a suplência os servidores abaixo relacionados, subsequentemente.	
FISCAL	
NOME	
MATRÍCULA	
PRIMEIRO SUPLENTE	
NOME	
MATRÍCULA	
SEGUNDO SUPLENTE 2	
NOME	
MATRÍCULA	




ANEXO XI

PEDIDO DE CONTRATAÇÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO (Modelo disponível no SEI)

 Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça	
Pedido de Contratação de Assessoramento Técnico Nº 2795712	
Ref.: Contrato nº	
Senhor Gestor, Designado por Vossa Senhoria para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa _____ para execução da _____, venho, com fulcro no art. 67, <i>caput</i> , da Lei Federal nº 8.666/93, solicitar a contratação de _____, posto que, pelas características do serviço, é essencial conhecimento técnico e prático com nível de precisão que não se coadunam com as habilidades e aptidão de que disponho. Observo que o objeto apresenta características _____, e cabe ao TJMG tomar medidas preventivas de resguardo da segurança na execução contratual. Embora a empresa contratada tenha responsabilidade técnica, compete a este fiscal, por força da lei, conferir todos os elementos e especificações do contrato. Com isto, impõe-se a participação de profissional especialmente contratado para apoiar a fiscalização contratual. Consigne-se que, em diligências feitas junto à área de serviços e ao setor de Recursos Humanos deste órgão, não se identificou, dentro do quadro de pessoal, profissional com a habilitação exigida, o que justifica a solução ora apresentada. Atenciosamente,	

ANEXO XII

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA FISCAL SUBSTITUTO (Modelo disponível no SEI)


 Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça	
Protocolo de Entrega de Documentos para Fiscal Substituto Nº 2795714	
CONTRATO Nº	
SENHOR(A) _____, NOVO FISCAL DO CONTRATO EM REFERÊNCIA.	
PREZADO(A) SENHOR(A),	
EM RAZÃO DA SUBSTITUIÇÃO PARA A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO EM REFERÊNCIA, CONFORME (MENCIONAR EVENTO SEI DO DOCUMENTO DE ALTERAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO), QUE DESIGNOU VOSSA SENHORIA PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO A PARTIR DA DATA ____/____/____, ENTREGO-LHE A DOCUMENTAÇÃO ABAIXO DESCRITA, PARA A CONTINUIDADE NO ACOMPANHAMENTO DA (EXECUÇÃO DA OBRA/ PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/ FORNECIMENTO).	
DOCUMENTOS	EVENTO SEI ou LOCAL FÍSICO ONDE ESTÁ IMPRESSO
1.	
2.	
3.	
COLOCO-ME À DISPOSIÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS.	
RECIBO	
RECEBI E CONFERI OS DOCUMENTOS.	






ANEXO XIII

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (Modelo disponível no SEI)

 Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça	
Termo de Recebimento Provisório Nº 2801864	
Contrato nº	
Senhor Gestor, Comunico-lhe que o recebimento provisório do objeto do Contrato em referência ocorreu em ___/___/___. Saliento que o recebimento definitivo do objeto contratado ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ou administrativas.	

ANEXO XIV


TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

 Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça	
Termo de Recebimento Definitivo Nº 2677090	
<input type="checkbox"/> CONTRATO Nº	
<input type="checkbox"/> NOTA DE EMPENHO Nº	
SENHOR GESTOR, RECEBO E ACEITO DEFINITIVAMENTE O(S) ITEM(NS) CONSTANTE(S) DA(S) NOTA(S) FISCAL(IS) RELACIONADA(S) NESTE DOCUMENTO, APÓS REALIZAR A COMPROVAÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA DO OBJETO CONTRATUAL, RECONHECENDO A SUA CONFORMIDADE COM A CORRESPONDENTE ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO CONTRATO OU NA NOTA DE EMPENHO EM REFERÊNCIA, CONFORME DISCRIMINADO A SEGUIR:	
NOTA FISCAL	EVENTO SEI
ITEM	
DESCRIÇÃO	
QUANTIDADE	
VALOR	




ANEXO XV

ATESTADO DE RECEBIMENTO PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA (Modelo disponível no SEI)

 Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça				
Atestado de Recebimento para Execução Financeira Portaria nº1728/2005				
ATESTAMOS QUE OS SERVIÇOS/MATERIAIS FORAM PRESTADOS/ENTREGUES EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS PARA O SERVIÇO PÚBLICO E QUE OS VALORES UNITÁRIOS E TOTAL DO(S) DOCUMENTO(S) FISCAL (IS) ABAIXO SE ENCONTRAM EM CONFORMIDADE COM AS CONDIÇÕES PREESTABELECIDAS NA CONTRATAÇÃO:				
NOME / RAZÃO SOCIAL				
Nº / ANO DO CONTRATO TJMG				
Nº DO CONTRATO SIAD				
LINK SEI DOCUMENTO FISCAL	Nº DOCUMENTO FISCAL (CONFORME LANÇAMENTO NO SIAD)	MÊS/ANO COMPETÊNCIA	Nº / ANO EMPENHO	VALOR R\$

ANEXO XVI

FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO (Modelo disponível no SEI)

 Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça	
Formulário de Medição Nº 2708011 Rua Gonçalves Dias, Nº 1260	
CONTRATO Nº:	
EMPRESA CONTRATADA:	
CNPJ:	
NOTA FISCAL Nº:	
IDENTIFICAÇÃO DA MEDIÇÃO (OBJETO/ORIGEM)	
MOTIVO (FUNDAMENTAÇÃO)	
VALOR ORIGINAL	
VALOR DA MEDIÇÃO:	
OBSERVAÇÕES	





14. Referências Bibliográficas

Este Manual foi elaborado utilizando como referências as melhores práticas constantes dos documentos descritos nesta bibliografia, cujo conteúdo é recomendado como leitura complementar.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ e TSE. Produzido pelo professor Jorge Ulisses Jacoby.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG

Santana, Jair Eduardo; Camarão, Tatiana. *Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos*. Editora Fórum: Belo Horizonte, 2015

Manual Ministério da Educação

Manual das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES

Manual de Licitação e Contratos do Tribunal Contas da União - TCU

Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC

Lei nº 8.666/1993 – http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm

Receita Federal do Brasil – <http://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/certidoes-e-situacao-fiscal>

