

Manual de

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

de Contratos



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Manual de
**GESTÃO E
FISCALIZAÇÃO**
de Contratos

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro | **TJRJ**

Secretaria-Geral de Contratos e Licitações | **SGCOL**

Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços | **DECOP**



1ª edição, Rio de Janeiro: PJERJ, 2024.

- O que não se conhece** não se pode controlar.
- O que não se controla** não se pode mensurar.
- O que não se mensura** não se pode gerenciar.
- O que não se gerencia** não se pode aprimorar.

“

Morris A. Cohen

”

Sumário

APRESENTAÇÃO	04
DA GESTÃO CONTRATUAL	05
DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS	06
DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR	07
DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL	10
DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO	11
DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO	13
DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO I	13
DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO II	14
DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL SETORIAL	15
DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO SGTEC	15
DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO	15
DA REUNIÃO INAUGURAL	16
DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO	17
DA ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL	18
DOS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO	19
DA CONTA VINCULADA OU DO PAGAMENTO POR FATO GERADOR	21
DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO	22
DO REAJUSTE	22
DA REPACTUAÇÃO	22
DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO	24
DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DE QUANTITATIVOS DO CONTRATO	25
DA GESTÃO DE RISCOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	26
DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL	26
PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO	27
DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	29
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	30
DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	31
DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL	31

Apresentação

A gestão e fiscalização são atividades fundamentais para o controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais, visando garantir a qualidade da execução do contrato e o cumprimento das normas estabelecidas.

Este manual foi desenvolvido com o propósito de auxiliar, orientar e fornecer suporte aos gestores e fiscais de contratos, tanto titulares quanto substitutos, e demais envolvidos nessa atividade. O objetivo é tornar a fiscalização uma prática mais dinâmica e estabelecer um referencial para futuras contratações.

Ele contempla conhecimento essencial necessário para orientar as contratações, resumindo definições e procedimentos, sem a intenção de esgotar os inúmeros aspectos técnicos, administrativos e jurídicos envolvidos.

Além disso, este manual visa disponibilizar diretrizes para que os servidores encarregados dessas atribuições possam tomar decisões com segurança, destacando a importância daqueles que assumem essa responsabilidade para garantir a eficiência da atuação da Administração Pública.

DA GESTÃO CONTRATUAL

A gestão e fiscalização de contratos são procedimentos imprescindíveis para garantir a eficiência na execução do objeto contratado. Essas atividades foram subdivididas em cinco papéis distintos, cada um com suas atribuições específicas:



O objetivo é garantir que o processo contratual seja conduzido de forma preventiva, rotineira e sistemática, abrangendo desde o acompanhamento dos resultados esperados pela Administração até a verificação da regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

Tais ações visam também oferecer suporte na condução dos procedimentos contratuais, como repactuação, alteração, prorrogação, pagamento e aplicação de sanções, garantindo o cumprimento das cláusulas acordadas e a resolução de quaisquer problemas que possam surgir durante a execução do contrato.

Durante toda a vigência dos serviços contratados, é fundamental registrar

as ocorrências verificadas, cabendo aos gestores e fiscais tomar as medidas necessárias para garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, de acordo com suas respectivas atribuições.

No âmbito do PJRJ, a equipe de gestão é composta por gestores e fiscais técnicos, administrativos e setoriais, designados por portaria pelo secretário-geral da área correspondente.

Em contratações de soluções de tecnologia da informação, um fiscal técnico SGTEC pode ser designado, conforme a natureza dos serviços. Quando a prestação dos serviços ocorre em diferentes setores simultaneamente, fiscais setoriais são indicados, avaliados caso a caso.

DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS

As unidades requisitantes devem especificar os servidores ou titulares que atuarão como gestores/fiscais técnicos no documento de referência. Esses gestores e fiscais serão designados pelo secretário-geral da respectiva área, através de portaria a ser publicada no Diário da Justiça Eletrônico (DJE). É essencial que o gestor e os fiscais sejam notificados explicitamente sobre sua nomeação e responsabilidades.

Ao fazer a seleção, é necessário levar em consideração a compatibilidade das atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o número de contratos por servidor e sua competência para desempenhar as atividades requeridas.

Por razões de segregação de funções, os servidores que atuam nas áreas de licitações, contratações diretas e contratos não podem ser designados como fiscais ou gestores contratuais, a menos que a designação seja para desempenhar funções de fiscalização administrativa e/ou quando o contrato for executado e controlado exclusivamente nessas unidades.

É importante que as férias do gestor e do(s) fiscal(is), bem como de seus substitutos, sejam programadas de forma escalonada, garantindo assim a continuidade na gestão contratual.

O servidor designado como gestor/fiscal deve, preferencialmente, ser escolhido dentre os membros da unidade requisitante que possuem conhecimento sobre o objeto a ser contratado. É imperativo que ele não se recuse a desempenhar tarefas que estejam alinhadas com o nível de complexidade de suas responsabilidades funcionais.

Caso identifique deficiências ou limitações técnicas que possam prejudicar sua eficácia no cumprimento das atribuições, é responsabilidade do servidor comunicar a necessidade de capacitação ao seu superior hierárquico. Esta medida visa garantir a competência necessária para o desempenho diligente de suas funções.

Em situações de atraso, falta de indicação, exoneração ou afastamento inesperado e permanente dos gestores ou fiscais, e seus substitutos, a responsabilidade por suas atribuições recairá sobre o responsável pela indicação até que uma nova nomeação seja realizada.

Quando houver necessidade de alteração na designação de um servidor, a unidade envolvida deve preencher o Formulário de Solicitação para Alteração de Portaria de Designação (FRM-SGCOL-005-06) e encaminhar à SGCOL/DICON para as providências necessárias.

Os servidores designados para gerir e fiscalizar contratos assumem responsabilidade administrativa, funcional, civil e penal pelos seus atos. Para evitar possíveis consequências legais, devem obedecer à legislação, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e cumprir o conteúdo do contrato.

Além disso, devem comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer dificuldade ou impedimento para o cumprimento de suas obrigações, fornecendo detalhes sobre os obstáculos encontrados e sugerindo as medidas necessárias para contorná-los.

A seguir, serão apresentados os procedimentos a serem seguidos pelos gestores e fiscais.

DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

O gestor de contrato atua como representante da unidade requisitante e é nomeado pela respectiva secretaria-geral para coordenar uma série de atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, assim como aos atos preparatórios necessários para instruir processos e encaminhar documentação relevante à SGCOL. Estas atividades incluem a formalização de procedimentos relacionados à prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, possíveis sanções e término de contratos, entre outras responsabilidades.



A ele cabem as seguintes atribuições:

- a•** elaborar os projetos básicos ou os termos de referência, com a colaboração de unidades técnicas e especialistas, sempre que necessário;
- b•** acompanhar o processo licitatório ou de contratação direta em todas as suas fases, até a assinatura do termo do contrato;
- c•** ter amplo conhecimento do contrato e de suas atualizações (apostilamento e termos aditivos) para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato;
- d•** coordenar reuniões de trabalho e de conclusão da execução contratual sempre que necessário;
- e•** emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
- f•** avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las, mediante processo administrativo, à autoridade superior para deliberação, garantidos o contraditório e a ampla defesa da contratada;
- g•** receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos realizados pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações e formalizando a tomada de decisões em processos administrativos relacionados ao processo principal de contratação;
- h•** zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que necessário, analisar os pedidos de modificação/alteração de serviço, projeto, obra/fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, que deverão ser encaminhados com a justificativa da contratada e a manifestação da unidade requisitante;
- i•** acompanhar os resultados alcançados quanto à execução do objeto contratado para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
- j•** encaminhar ao fiscal administrativo I, quando receber da contratada, solicitação de repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro;
- k•** encaminhar ao fiscal administrativo I pedidos de acréscimos/supressões e prorrogação acompanhados de justificativas que viabilizem a análise do pedido;

l• encaminhar ao DECOP, quando solicitado e com a antecedência necessária, manifestação sobre a prorrogação de vigência, contendo a pesquisa de preços de acordo com a IN 073/2020 ou IN 65/2021, de acordo com a lei base da licitação do contrato e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem na continuidade da contratação;

m• instruir processo administrativo para nova contratação caso não seja possível a prorrogação, observando os prazos informados no Plano Anual de Contratações e as instruções constantes dos modelos de estudos técnicos preliminares e do projeto básico;

n• informar à SGCOL, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e solicitar abertura de procedimento apuratório;

o• receber definitivamente, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;

p• controlar o saldo contratual e de empenho estimativo antes da emissão de ordens de serviço e, quando necessário, requerer ao fiscal administrativo II os reforços de empenho para despesas excepcionais, mantendo o fiscal administrativo II e o secretário-geral da unidade requisitante informados acerca de pagamentos eventualmente pendentes;

q• informar à SGCOL/DICOV, dentro do prazo estabelecido no cronograma anual de encerramento de exercício, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho na conta de Restos a Pagar ou Despesas de Exercícios Anteriores;

r• manter em arquivo as ocorrências que impactem a execução do contrato ou futura contratação;

s• negociar os preços com a contratada por ocasião da prorrogação do prazo de vigência ou da concessão de reajuste do contrato, para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado;

t• encaminhar a seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.

DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A fiscalização compreende um conjunto de atividades administrativas destinadas a controlar, acompanhar e monitorar o cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato. Seu objetivo é garantir a efetiva execução do objeto contratado e a conformidade com as normas em vigor.

Quando necessário, a fiscalização é realizada no local onde o objeto está sendo executado, permitindo avaliar a qualidade, quantidade, prazo e modalidade da prestação do serviço ou fornecimento. Além disso, é responsável por verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, quando aplicável.

A fiscalização do contrato é conduzida pelos fiscais técnico e administrativo. Em contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação, um fiscal técnico SGTEC deve ser designado. Nas contratações que envolvem dedicação exclusiva de mão de obra, a nomeação de fiscais setoriais pode ser considerada, a critério do gestor.

A Administração também pode implementar a fiscalização do contrato por meio do público usuário. Isso pode ocorrer em contratos que demandem pesquisa de satisfação, por exemplo, visando avaliar os resultados da prestação de serviços, os recursos materiais utilizados pela contratada e os procedimentos adotados, quando pertinentes, ou outros fatores relevantes para a avaliação da qualidade do serviço prestado.

AS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

O fiscal técnico é indicado pela unidade requisitante da contratação e nomeado pelo secretário-geral da área responsável pelo acompanhamento do contrato. Sua função é avaliar a conformidade da execução do objeto contratado, garantindo que a quantidade, qualidade, prazo e modalidade de prestação ou execução estejam alinhados com os critérios estabelecidos no edital. Isso é crucial para determinar os pagamentos de acordo com os resultados esperados pela administração.

AS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO INCLUEM:

- a)** emitir o memorando de início dos contratos;
- b)** participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- c)** verificar se, na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- d)** monitorar constantemente o nível de desempenho e a qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- e)** anotar no Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato – REMAC todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- f)** registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
- g)** manifestar-se, quando for o caso, acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:
 - g.1)** existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução;
 - g.2)** eventuais prejuízos causados ao PJRJ em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso;
 - g.3)** fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;
- h)** submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual com vistas à deliberação do secretário-geral da unidade;
- i)** receber, provisoriamente, as aquisições, obras ou serviços de acordo com as regras contratuais;
- j)** analisar os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e atestar a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do respectivo objeto, na quantidade e na qualidade previstas no contrato;

k) propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo, a contratada:

k.1) não produzir os resultados;

k.2) deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as obrigações contratadas;

k.3) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada;

l) apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal;

m) informar ao gestor eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

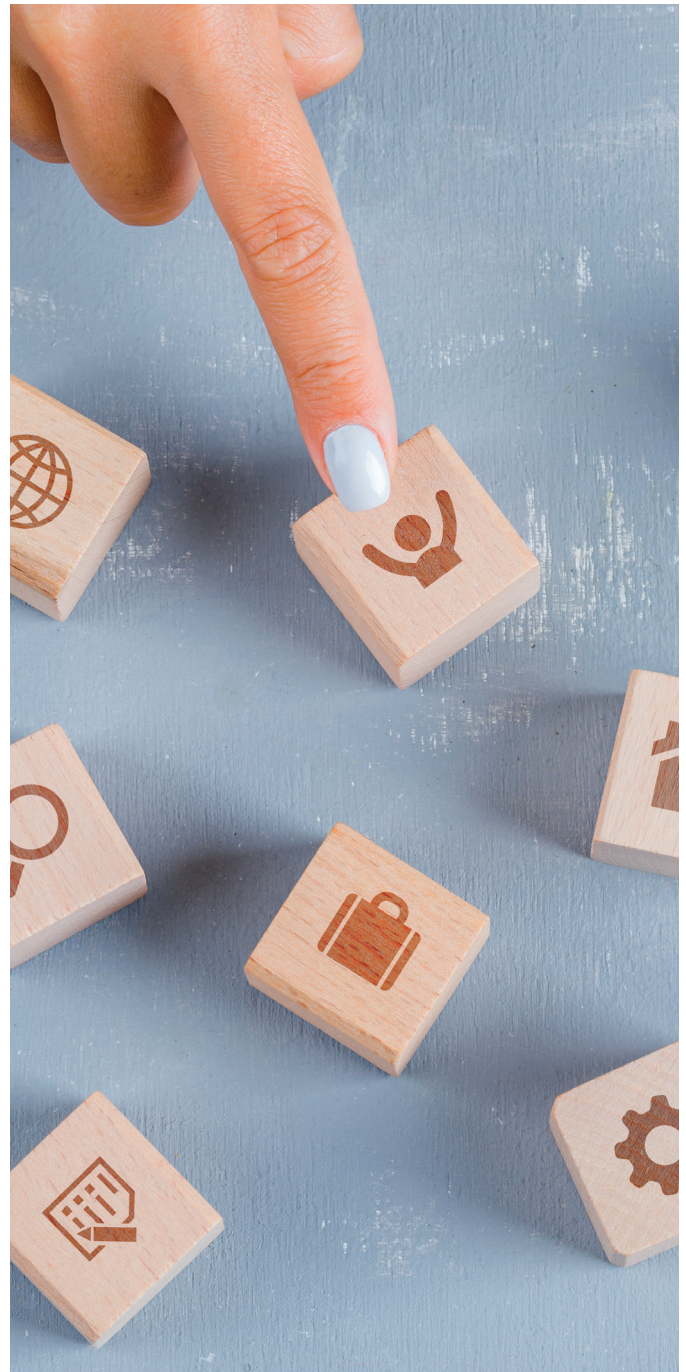
n) dirigir-se, formalmente, ao preposto com o fim de resolver qualquer irregularidade na execução do objeto, comunicando ao gestor do contrato eventuais tratativas infrutíferas ou resistência da empresa contratada, para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis;

o) propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

p) elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;

q) realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança; e

r) desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.



DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

O fiscal administrativo é selecionado entre os servidores do DECOP e tem a responsabilidade de prestar apoio, sem vínculo hierárquico, ao gestor e aos fiscais técnicos/setoriais nas questões administrativas e financeiras dos contratos. Além disso, ele auxilia no acompanhamento, organização e fiscalização dos documentos relacionados à contratação.

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO I

O fiscal administrativo I, lotado na DI-CON, desempenha um papel fundamental no acompanhamento dos aspectos administrativos dos contratos. Ele é responsável pelo controle minucioso do contrato administrativo, incluindo revisões, reajustes, repactuações e prazos contratuais. Além disso, é incumbido de tomar providências oportunas diante de situações de inadimplimento. Suas responsabilidades abrangem:

a) convocar e coordenar reunião inaugural, quando couber, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto) e dos fiscais técnico, setorial e administrativo II, a fim de alinhar os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;

b) registrar no Formulário de Análise da Execução Contratual - FRM-SGCOL-011-05 as ocorrências que impactem a execução do contrato ou o futuro termo de referência;

c) verificar e manter organizados, no início e durante a vigência do contrato, os documentos referentes à contratação devendo informar ao gestor/fiscal técnico pendências constatadas;

d) instruir pedidos de revisão de preços, encaminhados pela contratada ou pelo gestor do contrato;

e) instruir o processo de prorrogação contratual com base nas informações do gestor/fiscal técnico quanto à vantajosidade, justificativa do interesse e motivação para continuidade da contratação;

f) diligenciar, junto às empresas contratadas, a obtenção de dados e documentos para a correta instrução de procedimentos pertinentes à contratação;

g) elaborar relatórios sintéticos de contratos em execução, centralizando dados e informações para apoio às unidades;

h) receber e dar andamento a pedidos de alterações, prorrogações, revisões e reajustes, verificando os pressupostos e documentos necessários à lavratura dos respectivos termos aditivos;

i) informar aos setores competentes os prazos de vigência dos contratos;

j) realizar os procedimentos de notificação das contratadas;

k) manter vigilância em relação ao prazo de vigência do contrato, indagando à unidade requisitante sobre as providências adotadas para o caso de prorrogação do contrato ou elaboração de novo documento de referência;

l) Apostilamento.

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO II

O fiscal administrativo II, lotado na DI-COV, desempenha um papel crucial no monitoramento dos aspectos administrativos dos contratos. Sua área de atuação abrange a conferência das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, além do acompanhamento do empenho, pagamento e eventuais glosas. Suas atribuições incluem:

- a) receber documentos pertinentes a faturamento, verificando sua conformidade com exigências legais e contratuais;**
- b) conferir a documentação exigida em contrato para a realização do pagamento, notificando a contratada para regularização, se for o caso;**
- c) analisar os documentos encaminhados pelo gestor/fiscal técnico para pagamento de serviços prestados de acordo com as previsões contratuais, bem como elaborar informação com os dados necessários para pagamento;**
- d) devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o visto e pagamento do serviço/fornecimento prestado;**
- e) controlar os pagamentos efetuados, observar o saldo do contrato e valor empenhado para despesa;**
- f) elaborar planilha totalizadora com os valores apurados para faturamento, apontando eventuais divergências;**
- g) visar as notas fiscais apresentadas, encaminhando-as para pagamento;**
- h) registrar no Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) as irregularidades na sua esfera de competência;**
- i) dar apoio à instrução dos processos encaminhados pela PGE sobre colaboradores que atuaram em contratos de mão de obra alocada neste TJRJ e dos processos de bloqueio de crédito de sentenças trabalhistas.**



DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL SETORIAL

O fiscal setorial é selecionado pela unidade requisitante da contratação e nomeado pelo secretário-geral da respectiva área. Ele desempenha um papel fundamental no acompanhamento da execução do contrato, especialmente nos aspectos técnicos, quando a prestação do objeto ocorre simultaneamente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do PJERJ.

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO SGTEC

Nas contratações de soluções de tecnologia da informação, é necessário designar um fiscal técnico SGTEC, que será responsável por apoiar a unidade requisitante em questões técnicas relacionadas à área de TI.

DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO

Após a assinatura do contrato e antes do início da execução do objeto, a contratada deve formalizar a designação de um preposto, que atuará como seu representante autorizado e interlocutor para questões técnicas, legais e administrativas relacionadas ao contrato, assim como para respondê-las.

O gestor deve avaliar, durante a elaboração do projeto básico e conforme a natureza do objeto, se há necessidade de o preposto permanecer integralmente no local de execução do contrato (dedicação exclusiva ao contrato) ou não.

Em caso de insatisfação com o desempenho do preposto da contratada, a Administração pode solicitar sua substituição.

Qualquer solicitação de serviço, reclamação ou cobrança relacionada aos empregados da contratada deve ser encaminhada por escrito ao preposto.



DA REUNIÃO INAUGURAL

O fiscal administrativo I é responsável por coordenar uma reunião inicial, que visa apresentar os representantes do PJRJ (gestor/fiscais) e da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), além de definir os procedimentos e a metodologia a serem seguidos para o cumprimento de cada exigência estipulada no contrato.

Durante a reunião, são abordados principalmente os seguintes assuntos:

a) esclarecimentos dos canais de comunicação, telefones e e-mails da contratada, do gestor e fiscais do contrato, do chefe de serviço responsável pela conta vinculada, quando couber;

b) ciência ao gestor, ao fiscal técnico e setorial e à empresa contratada, pelo Serviço de Conferência de Faturamento de Prestação de Serviços, do Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) pertinente à natureza do serviço contratado;

c) esclarecimentos à contratada, pelo Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços, sobre os documentos que devem ser apresentados na fatura.

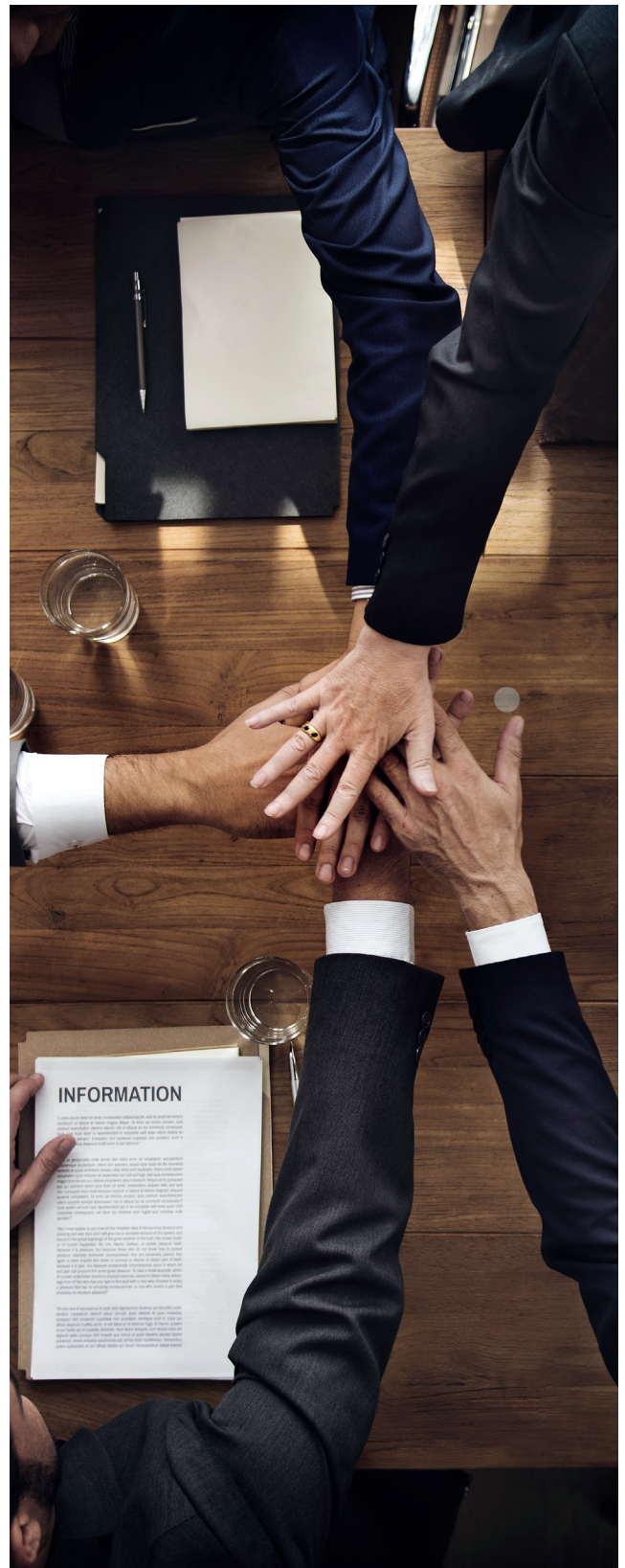
d) esclarecimentos à contratada acerca dos procedimentos para envio do FRM-SGCOL-011-06 – Formulário para Cadastro de Prestadores de Serviços no SISCAN;

e) indicação do preposto da contratada;

f) ciência à contratada do início da execução do contrato, por meio do memorando de início emitido pelo gestor do contrato;

g) esclarecimentos à contratada, pelo Serviço de Gestão da Conta Vinculada, sobre retenção e liberação de valores da conta vinculada (Resolução CNJ n 169/2013), quando couber;

h) indicação do sindicato ao qual a empresa contratada está vinculada (para fins de repactuação).



DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO

O recebimento das etapas ou da totalidade do objeto contratado é uma fase essencial e prévia ao pagamento dos bens e serviços, pois representa a validação pelo PJERJ de que o objeto, ou parte dele, foi devidamente executado.

Em contratações de serviços, é fundamental manter a segregação das atividades de recebimento.

O processo de recebimento deve seguir as regras estabelecidas no edital, contrato ou documento equivalente, além das diretrizes a seguir:

I - EM SE TRATANDO DE SERVIÇOS:

a) provisoriamente: por gestor/fiscal técnico, mediante relatório circunstanciado, até o dia 15 do mês subsequente à prestação do serviço. O relatório deve indicar informações sobre as ocorrências (faltas, coberturas, admissão, demissão, férias, metragem de reforço, entrega de materiais/EPI etc.).

a.1) No processo de atesto provisório deve constar a declaração de que os serviços foram prestados, conforme texto sugerido a seguir: “Atesto, em caráter provisório, que foram prestados os serviços relativos à competência XXXX, conforme ocorrências relatadas nos documentos XXXX.”

b.1) definitivamente, nos casos de serviços continuados: pelo gestor/fiscal técnico, mediante o preenchimento do relatório mensal de acompanhamento de contratos (REMAC), instrumento utilizado para avaliar a execução do objeto e, se for o caso, analisar o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços realizados, o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada ou na aplicação de penalidades após regular apuração em processo administrativo.

b.2) definitivamente, nos casos de serviços por escopo: pelo gestor/fiscal técnico, após recebimento provisório, realizando-se uma análise detalhada do cumprimento das obrigações legais, técnicas e contratuais, consolidando-se a aceitação efetiva do serviço.

II - EM SE TRATANDO DE AQUISIÇÃO:

a) O prazo do recebimento provisório será definido na RM/RP e o objeto será recebido por servidor da SGLOG/DEPAM, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) O prazo do recebimento definitivo será definido na RM/RP e o objeto será recebido pela comissão de recebimento ou por servidor designado, após a verificação da qualidade, dos critérios de sustentabilidade, da especificação e da quantidade do material e consequente aceitação.

DA ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL

A análise prévia e o ateste da prestação dos serviços continuados devem ser realizados respeitando-se a segregação de funções dos fiscais e gestor e de acordo com as regras definidas no ato convocatório e no contrato.

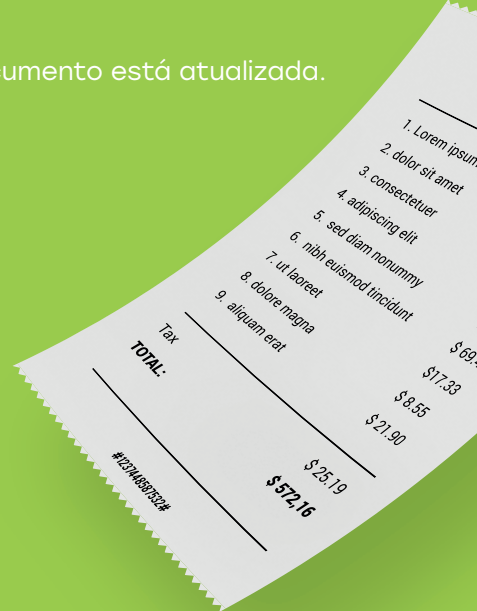
A verificação dos documentos que integram a cobrança da prestação dos serviços é realizada previamente pelo fiscal técnico e ou fiscal técnico substituto, que promove o ateste, mediante o preenchimento do Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC), que contém o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências verificadas na execução do contrato e demais documentos julgados necessários.

Quando houver irregularidade que impeça o ateste dos serviços prestados, a fiscalização do contrato deve indicar ao gestor as cláusulas contratuais descumpridas.

O fiscal do contrato deve notificar a contratada por escrito sobre as irregularidades constatadas e estabelecer prazo para a correção devida. Exaurido o prazo sem a solução das pendências apontadas, o processo deve ser submetido à SGCOL para opinar sobre a abertura de procedimento apuratório, garantido o amplo exercício de defesa e contraditório.

O fiscal técnico, depois de realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada, promove o ateste e encaminha o processo ao Serviço de Conferência da Conta Vinculada – SGCOL/SECOV para proceder à retenção de valores na conta vinculada (quando se tratar de faturamento de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra) ou diretamente ao fiscal administrativo II para proceder ao visto.

Os prazos para ateste e visto devem observar o disposto no próximo item.



DOS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO

A solicitação de pagamento pela contratada deve ser acompanhada da comprovação de que cumpriu todas as condições constantes do contrato, ou seja, as especificações, o projeto, os prazos e demais obrigações contratuais

A nota fiscal deve observar as regras pertinentes à validade e ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, que devem ser apresentados na forma da legislação.

A empresa emite a nota fiscal a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, considerando as informações para medição dos serviços executados no mês anterior ao da prestação.

O Serviço de Conferência do Faturamento providencia a autuação ou encaminhamento, por mensagem eletrônica, a nota fiscal e os documentos enviados pela contratada ao SGLOG/SERAU, solicitando a autuação por meio do sistema SEI, com posterior remessa ao órgão fiscal para atestação da fatura e juntada dos documentos pertinentes à natureza do objeto contratual.

O atesto é instrumentalizado por despacho no processo de fatura, devendo ser assinado por 02 servidores designados formalmente como gestor e fiscal ou seus substitutos, e, na ausência

de um destes (ex.: férias, licenças etc.), por um servidor da respectiva unidade requisitante, somente para a segunda assinatura.

No ato da atestação, o gestor/fiscal técnico deve juntar ao processo os seguintes documentos, observada a sua pertinência em relação à natureza do contrato:

a) planilha de Medição dos Serviços, quando for o caso;

b) formulário de Ocorrências de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação (FRM-SGCOL-023-04) do mês anterior ao da prestação do serviço, em formato Excel, autenticado digitalmente (opção disponível no SEI) ou validado por despacho;

c) Relatório Mensal de Acompanhamento Contratual - avaliação do fiscal técnico requisitante - REMAC (FRM-SGCOL-023-06 ou FRM-SGCOL-023-07), pertinente à natureza do serviço contratado, quando juntado ao processo como anexo, deve ser autenticado digitalmente (opção disponível no sistema), assinado e digitalizado ou validado por despacho. Quando incluído como formulário eletrônico, deve ser assinado digitalmente;

d) demais documentos previstos no respectivo Documento de Referência.

No atesto deve constar a declaração de que os serviços foram prestados conforme texto sugerido a seguir:

“Atesto que foram prestados os serviços a que se refere(m) a(s) nota(s) fiscal(is) (colocar o número da nota fiscal ou link)”.

Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao gestor da unidade organizacional demandante da contratação, conforme § 4º do Art. 8º Ato Normativo TJ nº 17/2023.

A devolução do processo de faturamento mensal por parte do gestor ou fiscal técnico deve ocorrer em no máximo de 08 dias corridos para contratos licitados pela Lei Federal nº 8.666/1993.

Para os contratos licitados pela Lei Federal nº 14.133/2021, a devolução dos processos deve ocorrer da seguinte forma:

a) Faturamento de contratos com regime exclusivo de mão de obra: até 03 dias úteis;

b) demais processos de faturamento: até 05 dias úteis.

Cabe ressaltar que o não cumprimento do prazo pode acarretar em multa dos encargos para este TJ.

Nos faturamentos dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o processo principal de fatura ou o processo único (quando há apenas uma nota fiscal ou quando as notas são autuadas em um só processo), é remetido do órgão fiscal ao DICOV/SECOV para os procedimentos relativos à retenção para a conta vinculada.

Nos demais casos, o processo de fatura deve ser encaminhado pelo fiscal técnico diretamente ao Serviço de Conferência do Faturamento com as notas fiscais já atestadas. O fiscal administrativo II visa a nota fiscal por meio de aposição de assinatura eletrônica no despacho de encaminhamento do processo e dá prosseguimento.

O prazo para instrução dos processos de faturamento mensal pela DICOV:

a) Quando licitados pela Lei Federal nº 8.666/93 – 13 dias corridos;

b) quando licitados pela Lei Federal nº 14.133/2021 – 8 dias úteis.

DA CONTA VINCULADA

Em virtude da necessidade de a Administração Pública manter rigoroso controle das despesas contratadas, foram estabelecidos procedimentos para a gestão de contas-depósito vinculadas, relativas aos contratos de prestação de serviços continuados, com alocação de mão de obra com dedicação exclusiva, objetivando a retenção e a liberação dos valores contingenciados de encargos trabalhistas para assegurar o pagamento aos empregados.

São instrumentos obrigatórios de garantia para o cumprimento das obrigações trabalhistas, das verbas rescisórias, dentre outros eventos, nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

Tem como vertente eliminar pagamentos referentes a fatos que, apesar de previstos nos custos iniciais do contrato, muitas vezes não ocorrem, o que vem onerar em demasia os contratos de prestação de serviço.

Para cada contrato deverá ser aberta uma conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome da empresa prestadora de serviço.

A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos na planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela contratante, pagos à contratada.

Os valores referentes ao pagamento do empregado substituto não são objetos de provisionamento da conta vinculada e sim apenas o empregado fixo/residente no contrato.



DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO

O valor inicial do contrato pode sofrer atualizações mediante repactuação e reajuste, ou alteração mediante revisão (reequilíbrio econômico-financeiro). A aplicação de cada um desses institutos depende do caso concreto.

DO REAJUSTE

O reajuste contratual, em seu sentido estrito, refere-se à aplicação de um índice de correção monetária previsto no contrato (por exemplo: IPCA, ITCI etc.), o qual deve refletir a variação efetiva do custo de produção, permitindo a utilização de índices específicos ou setoriais.

O reajuste deve ocorrer com uma periodicidade mínima de 12 meses, iniciando-se o período a partir da data do orçamento ao qual a proposta se refere. Para reajustes subsequentes, a anuidade é calculada a partir da data do evento que motivou o último reajuste.

A contratada deve solicitar o reajuste de preços até a data final de vigência do contrato, durante a manifestação de interesse na prorrogação do contrato, ou antes de decorrido um novo prazo de 12 meses a partir da última data-base, caso não tenha solicitado o reajuste anteriormente, sob pena de preclusão.

Os reajustes aos quais a contratada tem direito não são automáticos, requerendo uma solicitação expressa dentro do prazo máximo de 30 dias, contados a partir da divulgação do índice previsto no contrato.

Se o prazo estabelecido no item anterior não for observado, a alteração nos valores só terá efeito a partir da data em que o requerimento for oficialmente veiculado, resultando na perda do direito de crédito da contratada para o período decorrido.

DA REPACTUAÇÃO

A repactuação de preços, uma modalidade de reajuste contratual, é aplicável em contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja respeitado um intervalo mínimo de um ano entre as datas dos orçamentos aos quais a proposta se refere.

O período mínimo de um ano para a primeira repactuação é calculado a partir da data do orçamento ao qual a proposta se refere. Essa data é determinada pelo acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e válido na época da apresentação da proposta.

A repactuação é realizada através da análise da variação dos custos contratuais previstos na planilha de custos e formação de preços do contrato, especialmente nas rubricas relacionadas

aos benefícios e obrigações estabelecidos no instrumento individual ou coletivo de trabalho.

Para ser avaliada, a repactuação deve ser precedida de uma solicitação formal da contratada, acompanhada de:

a) documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha, quando for o caso;

b) demonstração analítica da alteração dos custos por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços; e

c) instrumento individual ou coletivo de trabalho devidamente registrado.

A repactuação somente pode contemplar itens de custo previstos na proposta apresentada na época da contratação.

O pedido de repactuação, acompanhado da planilha de formação de preços atualizada e do acordo/convenção coletiva registrado no MTE, deve ser entregue pela contratada na DICON para análise e instrução da alteração dos preços pretendidos.

Após a prorrogação da vigência do contrato, caso não seja expressamente ressalvado o direito à repactuação, ocorre a preclusão desse direito. Em outras palavras, se a repactuação não for solicitada antes da prorrogação, a contratada perde o direito a ela.

No caso de contratos com vigência inicial superior a doze meses, o pedido de repactuação de preços deve ser feito antes do término do novo período de doze meses, contados a partir da data-base anterior. O não cumprimento desse prazo resulta na perda do direito à repactuação anterior.

Na hipótese de a vigência inicial do contrato ser superior a doze meses, o pedido de repactuação de preços deve ser apresentado antes do decurso do novo prazo de doze meses, contados da data-base anterior, sob pena da caracterização de preclusão da repactuação anterior.

Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações têm sua vigência iniciada:

a) como regra geral, a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação; ou

b) em data anterior à ocorrência do fato gerador, quando o instrumento coletivo de trabalho contemplar data de vigência retroativa para a revisão do custo de mão de obra, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O equilíbrio econômico-financeiro refere-se à manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, garantindo assim uma relação estável entre as obrigações da contratada e a justa remuneração da Administração pelo fornecimento de bens, execução de obras ou prestação de serviços.

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato busca restaurar a relação contratual originalmente acordada pelas partes. Esse reequilíbrio é necessário diante de eventos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis, que atrasam ou impedem a execução do contrato. Isso pode incluir casos de força maior, eventos fortuitos ou ações governamentais que surgem após a assinatura do contrato.

Para que o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro seja analisado, ele deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio;

b) comprovação de ocorrência que justifique a modificação de preços para mais ou para menos, superveniente ao originalmente contratado; e

c) notas fiscais de aquisição/orçamentos de produtos vigentes à época da proposta e por ocasião do pedido de reequilíbrio ou outro documento hábil a comprovar a variação de preços.

O limite máximo para o deferimento de reequilíbrio econômico-financeiro deve respeitar a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência, para fins de manutenção do desconto concedido no procedimento licitatório.



DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DE QUANTITATIVOS DO CONTRATO

A norma primária é a estrita observância do contrato nos termos originalmente acordados, mantendo-se os quantitativos estipulados no objeto. A modificação do contrato é uma exceção que só é admissível diante de circunstâncias novas e imprevisíveis no momento da licitação ou contratação, e apenas se forem indispensáveis para atender à demanda pública inicialmente delineada.

Os contratos administrativos permitem, de maneira excepcional, acréscimos e supressões quantitativas e qualitativas, seja por decisão unilateral da Administração, seja por acordo entre as partes, desde que devidamente justificados e dentro dos limites estabelecidos a seguir:

a) ALTERAÇÕES UNILATERAIS:

a.1) Acréscimo: até 25% do valor inicial atualizado do contrato (para obras, serviços ou compras); ou até 50% do valor inicial atualizado do contrato (exclusivamente para reforma de edifício ou de equipamento).

a.2) Supressão: até 25% do valor do contrato para obras, reformas de edifício ou equipamento, serviços ou compras.

As alterações unilaterais podem ocorrer em duas situações:

a) mudanças de projeto ou especificação; ou

b) alterações quantitativas de bens ou serviços.

O pedido de acréscimo ou supressão de iniciativa do PJERJ ou da contratada deve ser previamente avaliado pelo gestor do contrato, de modo que a alteração pretendida seja devidamente justificada.

Devem, ainda, ser submetidos pela unidade requisitante ao juízo de conveniência e oportunidade do juiz auxiliar ao qual está vinculada, antes de seguirem para as unidades responsáveis pela sua análise e instrução.

Nos pedidos de acréscimo/supressão devem constar, no mínimo:

a) a descrição detalhada da proposta de alteração;

b) a justificativa que o pedido encontra-se dentro do objeto do contrato;

c) a justificativa para a necessidade da alteração proposta;

d) o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais, que mantém a equação econômico-financeira do contrato e que mantém o percentual de desconto concedido por ocasião da contratação, quando comparado com os preços referenciais; e

e) a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

Quando necessitarem de esclarecimentos jurídicos, os pedidos de alteração contratual devem ser submetidos à SGCOL/ASJUR, que fornecerá as orientações e os subsídios necessários à instrução dos processos.

Para que a alteração seja formalizada com a antecedência necessária, sugere-se que os pedidos sejam feitos com 90 (noventa) dias antes do início da alteração,

DA GESTÃO DE RISCOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A gestão de riscos é um processo contínuo que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos positivos ou negativos capazes de afetar os objetivos, programas, projetos ou processos de trabalho do Tribunal nos níveis estratégico, tático e operacional (Superior Tribunal de Justiça. Gestão de riscos. Brasília: STJ, 2016).

O gestor do risco deve aplicar os controles sob sua responsabilidade indicados no mapa de riscos do macroprocesso de contratação, e manter atualizado o mapa de riscos específicos elaborado desde a fase de planejamento da contratação, sempre que antever algum cenário de risco não vislumbrado em momento anterior.

O mapa específico dos riscos deve ser acompanhado e atualizado.

O gestor e fiscais devem registrar as ocorrências havidas quando da execução, de modo a buscar, juntamente com a SGCOL/ASPLA, a mitigação de riscos em contratos futuros e verificar a necessidade de alteração de modelos e de atualização do mapa de riscos do macroprocesso de contratação do PJERJ.

DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

A prorrogação dos contratos de fornecimento ou serviços continuados deve ser formalizada por meio de termo aditivo, antes do término do prazo estipulado inicialmente.

Para que ocorra a prorrogação dos contratos administrativos de fornecimento e serviços continuados, é necessário que haja previsão contratual expressa, além de ser economicamente vantajoso e respeitar o limite máximo de vigência de:

a) Pela Lei nº 8666/93:

a.1) sessenta meses: prestação de serviços a serem executados de forma contínua; ou quarenta e oito meses: aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática

a.2) Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo de sessenta meses pode ser prorrogado por até doze meses (art. 57, § 4º, da Lei).

a.3) O contrato por escopo deve ter vigência pelo período necessário à execução de seu objeto e pode ser prorrogado mediante justificativa e, se fundamentado na Lei, observadas as hipóteses legais previstas no § 1º do art. 57 do mesmo diploma legal.

b) Pela Lei nº 14.133/21:

b.1) dez anos, se fundamentado na referida lei e desde que respeitados os requisitos dos arts. 106 e 107; ou

b.2) quinze anos, se fundamentado na referida lei e se previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, conforme artigo 114.

b.3) Na contratação que prever a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, contudo, haverá a necessidade da formalização da prorrogação do prazo, ainda que posteriormente.

PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

Toda prorrogação contratual deve estar devidamente prevista no termo inicial do contrato.

O prazo estabelecido para a prestação de serviços de natureza continuada deve respeitar os limites estipulados pela Lei nº 8.666/1993 ou pela Lei nº 14.133/21, conforme aplicável.

As prorrogações contratuais ocorrem apenas antes do término do prazo de vigência estipulado, sendo necessário que a unidade requisitante submeta previamente ao juízo de conveniência e oportunidade do juiz auxiliar competente. Após essa etapa, os documentos são encaminhados à SGCOL para a elaboração de relatório e subsequente submissão ao secretário-geral, antes de solicitar a autorização presidencial. Cada prorrogação deve cumprir os seguintes requisitos, de forma cumulativa:

a) relatório da unidade requisitante que indique que os serviços tenham sido prestados regularmente;

b) manifestação de interesse da unidade requisitante na continuidade dos serviços, o que será devidamente motivado e justificado por escrito;

c) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para o Tribunal;

d) manifestação prévia e expressa de concordância da contratada com a prorrogação;

e) comprovação de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

Para viabilizar a tempestiva prorrogação do contrato, o gestor e sua equipe de fiscalização devem, com antecedência de 130 dias do término do contrato, encaminhar à SGCOL/DICON a instrução completa do pedido de prorrogação.

A comprovação da vantagem econômica deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais benéfica do que a realização de uma nova licitação.

Para a realização da análise de preços, a unidade requisitante deve elaborar um Quadro Comparativo de Valores contendo os indexes relacionados aos preços coletados na pesquisa.

Compete ao gestor do contrato promover eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de preços, inclusive para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

A prorrogação de contrato com dedicação exclusiva de mão de obra dispensa a realização de pesquisa de preços quando o contrato:

a) prever que os itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou em decorrência de lei; ou

b) contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos 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.

Nos contratos de prestação de serviços com alocação de mão de obra, em que algum salário não foi estipulado com base em piso salarial (seja este decorrente de lei ou acordo/convenção/dissídio coletivo de trabalho), mas sim com amparo em pesquisa de mercado, deve ser realizada nova pesquisa de mercado por ocasião dos atos preparativos à prorrogação do ajuste somente em relação àqueles salários baseados em pesquisa de mercado.

Se a prorrogação contratual não interessar ao gestor do contrato, o mesmo deverá juntar resposta ao processo principal e encaminhar para ciência do DECAN, DECOP e ASPLA.

Se a empresa contratada não ratificar o interesse na prorrogação, o fiscal administrativo I deve comunicar ao gestor/fiscal técnico, via e-mail, indagando o procedimento a ser adotado tendo em vista a desistência da empresa, e ao DECAN e ASPLA para ciência.

A Administração não pode prorrogar a vigência do contrato quando:

- a) os preços contratados estiverem superiores à prática de mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços;**
- b) a contratada estiver impedida de contratar com o PJERJ ou com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro ou tiver sido declarada inidônea para contratar com a Administração Pública; ou**
- c) exceder os limites máximos de prazo previstos em lei;**
- d) o prazo do contrato já houver esgotado;**
- e) não houver previsão de prorrogação em edital.**



DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A garantia de execução contratual visa resguardar eventual inadimplemento das obrigações pactuadas, de modo que seu valor sirva para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública; e

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível.

A exigência de garantia, embora recaia sobre uma decisão discricionária do administrador, deve ser avaliada pelo gestor orçamentário na fase de planejamento da contratação, quando se deverá considerar os riscos relativos ao objeto contratado.

As regras para exigência de garantia estão previstas na Lei n. 8.666/1993, em seu art. 56, bem como na Lei n. 14.133/2021, em seu art. 96.

Uma vez identificada pela unidade gestora a necessidade de prestação de garantia contratual, essa exigência deverá constar no Termo de Referência. A regra é de até 5% sobre o valor anual do contrato. A unidade demandante poderá dispensar ou reduzir esse percentual de garantia, mediante justificativa. Nos casos de serviços e fornecimentos de grande vulto, esse percentual poderá ser elevado para até 10%, conforme art. 98 da Lei 14133/2021.

Nas hipóteses de contratações de obras e serviços de engenharia de grande vulto, poderá ser exigida a prestação de garantia, na modalidade seguro-garantia, com cláusula de retomada prevista no art. 102 da citada Lei, em percentual equivalente a até 30% do valor inicial do contrato, conforme art. 99 da Lei 14133/2021.

A análise, o controle e o acompanhamento das garantias contratuais devem ser realizados pelo DELFA-DIFCO-SESOF.

O DELFA-DIFCO-SEFOR, no momento da elaboração do contrato, deve verificar a necessidade de garantia e o percentual exigido.

A apresentação de garantia, pelo fornecedor, dentro do prazo e valor estipulados na forma exigida no termo contratual, deverá ser solicitada pelo DELFA-DIFCO-SESOF.

O gestor deve comunicar ao fiscal administrativo qualquer irregularidade na execução do contrato, para avaliação e, se for o caso, acionamento da garantia contratual.

Durante a execução do contrato, o valor da garantia deve ser acrescido, por meio da garantia complementar, caso haja suplementação do valor contratado, ou prorrogação contratual, a fim de manter o valor percentual previsto no edital ou no contrato.

Após o recebimento definitivo do objeto e desde que transcorrido o prazo estabelecido no contrato, a contratada estará desobrigada da garantia contratual, podendo requerer sua liberação ou ser liberada de ofício, no caso da modalidade caução, desde que não existam pendências na execução da avença ou procedimento sancionatório instaurado durante a vigência da garantia (apólice de seguro, fiança bancária, títulos de capitalização ou caução em dinheiro).

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Na eventualidade de inexecução parcial ou total do contrato, a contratada está sujeita às disposições estabelecidas no contrato e no instrumento convocatório, incluindo as sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, no 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e nos artigos 156 e 162 da Lei Federal nº 14.133/21.

No processo de aplicação de sanções, são observados os princípios do devido processo legal, contraditório, ampla defesa, razoabilidade e proporcionalidade, além da legislação infralegal aplicável.

Ao constatar o descumprimento de obrigação contratual que exija procedimento apuratório, o gestor e os fiscais do contrato registram a falta no REMAC e elaboram um relatório circunstanciado, a ser autuado no sistema SEI, conforme o subitem 6.1 da

RAD-SGCOL-013, detalhando se houve prejuízo para o Tribunal de Justiça. Tanto o REMAC quanto o relatório circunstanciado devem conter a descrição da conduta faltosa, as cláusulas contratuais supostamente infringidas e os documentos comprobatórios.

A SGCOL inicia o procedimento apuratório, sendo o DELFA responsável por conduzi-lo e decidir, por delegação e de forma fundamentada, sobre a aplicação de penalidade, exceto nos casos previstos nos artigos 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e 156, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21, ou sugerir o arquivamento.

A imposição de penalidades previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21 requer a instauração de processo de responsabilização, conduzido por uma comissão que avalia os fatos e circunstâncias para subsidiar a decisão final do Presidente do PJERJ.

Após a instauração do procedimento apuratório ou do processo de responsabilização, o DELFA ou a comissão elaboram um ato de notificação da contratada, mencionando a falta descrita pelo gestor/fiscal do contrato e os dispositivos legais e contratuais infringidos.

Se houver necessidade de manifestação da defesa prévia, alegações finais ou recurso interposto pela contratada, os o processo é remetido ao gestor/fiscal do contrato para considerações e esclarecimentos.

Após a conclusão da instrução probatória, o DELFA decide sobre a imposição de penalidade, sujeita a recurso da contratada, ou sugere o arquivamento do caso. Nos casos de competência exclusiva do Presidente do Tribunal de Justiça para aplicação de penalidades, o DELFA remete os autos à Presidência para decisão, após análise da Assessoria Jurídica – ASJUR.

Após o prazo para interposição de recurso, ou decisão em eventual recurso interposto, a esfera administrativa é encerrada e a penalidade aplicada passa a surtir efeitos, devendo ser registrada no SICAF, nos cadastros integrados de sanções e nos sistemas internos do Tribunal.

DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O atestado de capacidade técnica é um documento que certifica o fornecimento de materiais e/ou a prestação de serviços ao PJRJ.

O DELFA/SGCOL é a unidade responsável pela instrução, controle e elaboração do atestado de capacidade técnica, conforme estabelecido no item 9 da RAD-SGCOL-019 - Administrar o Cadastro de Fornecedores e nos artigos 562, “a” e “b”; 565, “d”; e 567, “l” da Resolução TJOE nº 4-2023.

Este documento é elaborado com base nas informações fornecidas pelo gestor e pelos fiscais do contrato, incluindo registros de ocorrências, desempenho da contratada durante a execução do contrato, além de valores e prazos acordados.

É importante destacar que a emissão de atestado de capacidade técnica só é permitida após a instrução do processo pelo gestor e pelos fiscais do contrato.

As solicitações das contratadas para obtenção de atestados de capacidade técnica devem ser feitas exclusivamente ao SGCOL/DELFA.

DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

O encerramento contratual ocorre com o término do prazo de vigência em contratos de serviço continuado ou com a entrega do objeto contratado em contratos por escopo.

Além disso, o contrato pode ser encerrado com base nos dispositivos legais previstos nos arts. 77 a 80 da Lei n. 8.666/1993, no art. 72 da Lei n. 10.520/2002, ou, conforme a Lei n. 14.133/2021, por ato unilateral e escrito da Administração (em casos de culpa da contratada), de forma consensual (mediante acordo entre as partes, conciliação, mediação ou comitê de resolução de disputas, com interesse da

Administração), por decisão arbitral (devido a cláusula compromissória ou compromisso arbitral) ou por decisão judicial, conforme art. 138.

O encerramento também pode ocorrer com base no inciso III do art. 106 da Lei n. 14.133/2021, quando a Administração não dispõe de créditos orçamentários para a continuidade do contrato ou quando considera que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

Após a data de término do contrato, ele é imediatamente marcado como inativo no SISCAN, aguardando informações da DICOV/SGCOL sobre o último faturamento e as providências tomadas.

Os contratos rescindidos antecipadamente são encaminhados ao DELFA/SGCOL após instrução e autorização da Administração Superior para formalização de termo, quando necessário.

Nos casos de extinção contratual por decisão unilateral da administração, após a publicação do despacho presidencial, o processo é encaminhado ao DELFA-DIFCO-SESOF para as devidas anotações no portal da transparência do Tribunal de Justiça.

Após a conclusão das etapas mencionadas, a data de encerramento é registrada no SISCAN e o processo eletrônico é encerrado no SEI.

