



ATO NORMATIVO N.º 009/TJM

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nas atividades de fiscalização, acompanhamento e execução dos contratos firmados pelo Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o acompanhamento e fiscalização do contrato é instrumento de que o fiscal dispõe para a defesa do interesse público;

CONSIDERANDO que não foi encontrada nenhuma regulamentação da matéria em âmbito deste TJM;

CONSIDERANDO que é dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, nos termos dos artigos 58, *caput* e inciso III, 66 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8.666/93 exige que o representante da Administração registre em livro apropriado as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, devidamente assinadas pelas partes contratadas;

RESOLVE:

Art. 1º A execução do contrato deverá ser fiscalizada e acompanhada por representante da administração, desde o início até o final do contrato, a quem incumbe designar um fiscal ou equipe de fiscalização capacitada com experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle do serviço que está sendo executado.

Parágrafo único. O servidor ou a equipe designada será, de preferência, do setor que solicitou o bem ou serviço.

Art. 2º Fiscalização de contratos consiste em acompanhar e verificar o fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pela contratada. É exercida, necessariamente, por servidor designado através de Portaria expedida pela Autoridade Superior, que nomeará um fiscal titular e um fiscal substituto, que atuará nas ausências e impedimentos do titular.

§1º Nos contratos firmados pelo tribunal que tenham por objeto a prestação de serviços contínuos, inclusive aqueles mediante cessão de mão de obra, a Administração designará servidores para exercer a função de Fiscal de Contratos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça Militar



§2º Constatada a alta complexidade do objeto e a necessidade de maior eficiência no controle administrativo, poderá ser designado mais de um fiscal de contrato para os casos de fiscais de serviços com locação de mão-de-obra.

§3º Para a função de Fiscal de Contratos deverá ser designado, preferencialmente, servidor estável e que tenha conhecimento técnico a respeito do contrato.

§4º A designação de que trata o caput será formalizada por Portaria, com a prévia ciência dos servidores designados.

Art. 3º São atribuições de todos os Fiscais de Contratos:

I. Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação.

II. Ter pleno conhecimento das cláusulas contratuais que irá fiscalizar, especialmente, conhecer as condições contratuais, os prazos de execução e de entrega, os cronogramas, as sanções, as obrigações das partes, os casos de rescisão, os aditamentos e as demais cláusulas pactuadas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, em especial do Termo de Referência, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da administração contratante quanto da contratada, lendo e armazenando, nos casos em que se aplicarem, os seguintes documentos:

a) Termo de Referência;

b) Projeto Básico;

c) Projeto Executivo;

d) Termo de Contrato e aditivos;

e) Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);

f) Apostilamentos; e

g) Planilhas de Custos e Formação de Preços atualizados na pasta eletrônica do servidor, criada especificamente para arquivar e auxiliar no controle de toda documentação pertinente aos serviços contratados.

III. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

IV. Encaminhar à contratada Ofício de Boas-Vindas, conforme ANEXO I, e Lista de Verificações, conforme ANEXO II, ambos deste regramento;

V. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.

VI. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça Militar



VII. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

VIII. Impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, salvo, nos casos em que haja previsão contratual;

IX. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa.

X. Certificar-se de que a empresa e seu preposto, caso exista, está (ao) ciente(s) das obrigações assumidas na contratação;

XI. Dirigir-se formalmente ao representante da contratada ou a seu preposto para resolver qualquer irregularidade na execução do objeto. Toda tratativa infrutífera com a empresa contratada deverá ser comunicada formalmente ao Setor de Contratos & Licitações para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis.

XII. Receber e conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando (atestando) realização do serviço, na quantidade e qualidade contratadas, exigindo ainda, no recebimento da nota fiscal, documentação que comprove relativa à regularidade fiscal e trabalhista da empresa, conforme prevê o art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93 (certidões negativas);

XIII. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los juntamente com a nota fiscal, para o setor competente para pagamento;

XIV. Notificar a contratada em caso de irregularidades na prestação do serviço, descumprimento de cláusulas contratuais, acidente de trabalho e outras ocorrências;

XV. Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;

XVI. Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;

XVII. Encaminhar a Nota Fiscal ao setor competente para pagamento, em tempo hábil, para que o pagamento seja efetuado dentro do prazo estipulado no contrato, com vistas a evitar o pagamento de multas;

XVIII. Comunicar o fim da vigência do contrato com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, se manifestando quanto à pertinência ou não da prorrogação, de forma fundamentada;

XIX. Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato;

XX. Observar a legislação aplicável ao contrato celebrado, em função do objeto do contrato, mantendo-se atualizado em relação as suas alterações;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça Militar



XXI. Anotar, em processo eletrônico próprio, as irregularidades constatadas na prestação dos serviços contratados e científicá-las ao Setor de Licitações & Contratos da Coordenadoria Administrativa;

XXII. Esclarecer dúvidas do preposto, representante da contratada que estiver sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência;

XXIII. Determinar a correção e a readequação das faltas cometidas pelo contratado ou informar o Setor de Licitações & Contratos, quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência;

Parágrafo Único. Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um processo Sei Específico e, ao final da contratação, devem fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação.

Art. 4º O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na Administração Pública com as de fiscal de contrato.

Art. 5º Quando o objeto contratual exigir habilitação legal e técnica o fiscal designado deverá tê-la, devendo, no caso de não possuí-la, declarar-se incompetente.

§1º Os fiscais e seus suplentes quando em substituição respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores do Estado do Rio Grande do Sul.

§2º A responsabilidade disciplinar pode ser cumulada com o dever de reparação de dano, sem prejuízo, ainda, de medidas na esfera judicial quando da prática de crime contra a Administração pública ou situação de improbidade administrativa.

Art. 6º O servidor designado para exercer a função regulamentada neste Ato Normativo será pessoalmente responsável pelo exercício das atribuições a ele confiadas, estando sujeito às penalidades previstas em lei.

Parágrafo único. O fiscal não está sujeito ao sistema de hierarquia no exercício da função de fiscal, visando a não alegação de que agiu ou deixou de agir em função de determinação superior conforme a Lei 8.666/93, Art. 71, § 2º, Art. 82 a 85, Art. 91 e Art. 92.

Art. 7º O Tribunal disponibilizará treinamento teórico e prático para os servidores que desempenharão as funções de Fiscal de Contratos.

Parágrafo único. A participação no treinamento de que trata o *caput* poderá se dar por convocação, sendo vedada a ausência injustificada.

Art. 8º O descumprimento ou a falha no exercício das competências e funções atribuídas ao Fiscal de Contratos sujeitará o servidor designado à apuração de responsabilidade funcional, obedecido ao devido processo legal.

Art. 9º Nas minutas de contrato de cessão de mão de obra constarão as atribuições e competências do Fiscal de Contratos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça Militar



Art. 10 São funções do Fiscal de Contratos de Serviços com Locação de Mão de Obra, sem prejuízo das exigidas a todos os fiscais, conforme consta no Artigo 3º deste Ato Normativo, além de outras que venham a constar no instrumento contratual:

I. Exigir, no primeiro mês de prestação do serviço, com o intuito de analisar o correto adimplemento das obrigações trabalhistas, os seguintes documentos:

a) Relação dos empregados, contendo nome completo, endereço, número da CTPS, número do PIS/PASEP, agência e número da conta bancária, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade – RG, e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, e a indicação dos responsáveis técnicos, quando for o caso;

b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, devidamente assinada pela contratada;

c) Contrato de Trabalho e Ficha de Registro dos Empregados;

d) Exames admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

e) Cópia do Programa de Prevenção de Risco Ambientais – PPRA, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, da contratada; e

II. Além dos documentos citados no Inciso anterior, exigir, mensalmente, quando da apresentação da Nota Fiscal ou da Fatura dos Serviços Executados:

a) Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale- alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês de prestação dos serviços e de todos;

b) Guia de recolhimento da Previdência Social – GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social da contratada e Informações à Previdência Social, GFIP – SEFIP/GRF onde conste a Relação de Trabalhadores vinculados ao contrato no mês da prestação dos serviços;

c) Guias de recolhimento de FGTS dos empregadores vinculados ao contrato;

d) Cópia de folha de pagamento analítica do mês da prestação de serviços;

e) Recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos empregados ao contrato no mês da prestação do serviço;

f) Registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folhas-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços.

III. Zelar pela correta execução dos serviços terceirizados contratados pelo tribunal, nos limites do contrato público;

IV. Zelar pelo correto cumprimento das obrigações trabalhistas por parte das empresas contratadas em relação aos prestadores de serviços, ainda que executados fora das dependências do Tribunal, mas em seu proveito;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça Militar



V. Verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;

VI. Observar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;

VII. Conferir se os funcionários estão desempenhando as funções para as quais foram contratados;

VIII. Verificar se os trabalhadores estão usando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), em consonância com a Norma Regulamentadora 6 (NR 6) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), quando necessários, e exigir da empresa prestadora de serviços os recibos de entrega com os respectivos equipamentos discriminados, em conformidade com a planilha de custos;

IX. Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, quando previstas no contrato administrativo, da jornada de compensação, quando prevista no contrato administrativo e na CCT, e do gozo das férias;

X. Verificar se, juntamente com as férias, foram pagos os adicionais e as gratificações correspondentes;

XI. Verificar se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT; e

XII. Observar a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente;

XIII. Registrar todas as ocorrências, tais como: faltas, atrasos, má execução dos serviços, etc., por parte dos empregados da contratada, em processo eletrônico próprio para este fim, compondo as anotações estabelecidas termos parágrafo único do artigo 6º deste Ato Normativo;

Art. 11 Ficam expressamente vedadas ao Fiscal de Contratos de Serviços com Locação de Mão de Obra as seguintes condutas, sem prejuízo de outras que tenha expressado vedação legal ou contratual:

I. Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis indicados pela contratada, exceto quando o objeto da contratação prevê o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

II. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

III. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça Militar



IV. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação;

V. Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;

VI. Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

Art. 12 Compete à Direção-Geral:

I. Adequar a presente normatização aos procedimentos em andamento;

II. Expedir orientações quanto à aplicabilidade da presente norma;

III. Determinar, no prazo de 45 dias, a execução de treinamentos com os servidores visando à plena aplicação desta norma.

Art. 13 Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Porto Alegre, 7 de outubro de 2019.

Desembargador Militar PAULO ROBERTO MENDES RODRIGUES

Presidente do TJM



Modelo de Ofício de Boas Vindas
TEXTO SUBLINHADO É PARA ALTERAR

Ofício n.º XXX/XXXX

Porto Alegre, de _____ de 20__.

A Sua Senhoria o Senhor
Nome do Diretor da empresa

Diretor da empresa NOME DA EMPRESA.
Endereço da empresa
CEP:

Prezado Senhor,

Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do (Nome e nº Licitação) que culminou no Contrato (nº contrato) e por sua vez, assinado em xx de xxxxxxx de xxxx, o Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul cumprimenta a (Nome da empresa) pela nova parceria que se estabelece.

Desta forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato, principalmente quanto aos documentos exigidos na Lista de Verificações que segue anexa, quando da emissão de faturas, pois sem eles, não poderemos encaminhar o processo para pagamento.

Informo, ainda, que a fiscalização da execução do referido contrato se dará por meio de fiscais nomeados pela Administração que estão orientados para não receberem faturas com documentação incompleta.

NOME COMPLETO DO FISCAL DO CONTRATO

Matricula – Ramal

Anexar ao Ofício cópia da lista de verificações – Anexo III



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça Militar



Anexo II – MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÕES PARA PRESTADORES
DE SERVIÇOS

Setor:				
Contratada:				
Contrato N°:		Contato:		
Funcionários N°:		Período Execução do Serviço:		
Nota Fiscal N°:		Valor Bruto Devido:		
Mês de Referência:		Valor Bruto Faturado:		
ORD.	ITENS	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
1	Certidão Conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;			
2	Certidão de Regularidade Relativa ao FGTS – CRF			
3	Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual*, Distrital ou Municipal do Domicílio ou sede do Contratado; *Se a empresa for domiciliada no RS, não há necessidade.			
4	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.			
5	[Preencher com os demais itens solicitados...]			
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:		
ASSINATURA DO FISCAL:		DATA:		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça Militar



Disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico n.º 6.606, de 10 de outubro de 2019, como se confere clicando [aqui](#)