



JUSTIÇA FEDERAL NO RIO GRANDE DO NORTE

PORTARIA DA DIREÇÃO DO FORO

Nº145/2022

Dispõe sobre a regulamentação do disposto no Capítulo IV do Título I da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no que concerne às atribuições e condutas dos agentes públicos que desempenham funções essenciais nos processos de contratação no âmbito da Justiça Federal no Rio Grande do Norte, e dá outras providências.

O DIRETOR DO FORO DA JUSTIÇA FEDERAL NO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966, regulamentado pela Resolução nº 079, de 19 de novembro de 2009, alterada pela Resolução nº 243, de 09 de maio de 2013, ambas do Conselho da Justiça Federal; e a designação contida no Ato Presidência TRF5 nº 64, de 12 de março de 2021;

CONSIDERANDO as regras contidas no Capítulo IV do Título I da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, especialmente a necessidade de regulamentar internamente as atribuições e condutas das diversas funções essenciais aos processos de contratação pública da Instituição;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento da governança e gestão de integridade e riscos nos processos de contratação pública da Instituição;

CONSIDERANDO as boas práticas de gestão de riscos e controles das compras públicas contidas no documento RCA – Riscos e Controles nas Aquisições, emitido pelo TCU – Tribunal de Contas da União, a partir do Acórdão nº 1.321/2014 – Plenário,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objetivo e âmbito de aplicação

Art. 1º Instituir as competências e condutas dos agentes públicos que desempenham funções essenciais nos processos de contratação pública realizados no âmbito da Justiça Federal no Rio Grande do Norte, nos termos previstos no Capítulo IV do Título I da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 2º Todos os agentes públicos do quadro de pessoal desta Seção Judiciária, quando atuando em qualquer etapa do processo de contratação pública, deverão observar as atribuições, regras de conduta e vedações fixadas nesta Portaria, sob pena de responsabilização.

Diretrizes para designação e atuação na função

Art. 3º A Alta Administração da Instituição deverá observar as seguintes diretrizes para escolha e

designação de servidores para o exercício de funções essenciais aos diversos processos de contratação previstos na Lei 14.133, de 2021:

I – promover, sempre que possível, a gestão por competência, observando-se a compatibilidade da formação, experiência, habilidade, cargo e área profissional de interesse do servidor com a função a ser exercida;

II – observar, sempre que possível, a segregação de funções, afastando a designação de um mesmo servidor para desempenhar mais de uma função sensível no mesmo processo de contratação;

III – observar o preenchimento dos requisitos previstos nos incisos de I a III do artigo 7º da Lei 14.133, de 2021;

IV – promover oportunidades anuais de capacitação e desenvolvimento, por meio de ações internas ou externas, especificamente na área das contratações públicas, visando à atualização contínua do servidor, mantendo-o em plena condição para execução segura e eficiente de sua função.

§ 1º Não haverá prejuízo à segregação de funções em caso de atuação de servidor em equipes de trabalho, a exemplo da equipe de planejamento e equipe de acompanhamento contratual, sobretudo em razão de potenciais ganhos decorrentes dos conhecimentos e experiências relativas ao objeto da contratação.

§ 2º Os servidores formalmente designados para exercerem funções essenciais em qualquer atividade nos processos de contratação, conforme esta portaria, deverão ter ciência expressa e tempestiva para fins de desenvolvimento regular das atribuições, sendo suficiente o envio de e-mail ao servidor com a portaria de designação, devidamente registrada no Sistema Eletrônico Processual Administrativo, que também será publicada do Diário Eletrônico Administrativo.

Definições

Art. 4º Para fins desta Portaria, consideram-se:

I – Agente de Contratação: servidor do quadro de pessoal da Justiça Federal no Rio Grande do Norte, efetivo ou requisitado, designado para conduzir o processo de contratação, quer por licitação quer por contratação direta;

II – Pregoeiro: servidor do quadro de pessoal da Justiça Federal no Rio Grande do Norte, efetivo ou requisitado, designado para atuar como agente de contratação, especificamente para condução dos processos licitatórios na modalidade de Pregão;

III – Equipe de Apoio: servidores do quadro de pessoal da Justiça Federal no Rio Grande do Norte designados, efetivos ou requisitados, para atuar em auxílio ao Agente de Contratação, Pregoeiro e/ou à Comissão de Contratação na condução dos processos licitatórios;

IV – Comissão de Contratação: conjunto de, no mínimo, 03 (três) servidores do quadro de pessoal da Justiça Federal no Rio Grande do Norte, efetivos ou requisitados, em caráter permanente ou especial, designados para atuar em substituição ao agente de contratação, nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, em relação aos processos licitatórios da Instituição, excetuando-se os casos de Pregão;

V - Equipe de Planejamento: conjunto de servidores do quadro de pessoal da Justiça Federal no Rio Grande do Norte, efetivos ou requisitados, que reúna as competências necessárias à execução da etapa de planejamento de determinado objeto da contratação pública da Instituição;

VI – Gestor Contratual: servidor do quadro de pessoal da Justiça Federal no Rio Grande do Norte, efetivo ou requisitado, designado para gerenciar e coordenar as atividades de acompanhamento das contratações da Instituição;

VII – Fiscal Técnico: servidor ou conjunto de servidores do quadro de pessoal da Justiça Federal no Rio Grande do Norte, efetivos ou requisitados, designado para realizar a fiscalização técnica das contratações da Instituição;

VIII – Fiscal Administrativo: servidor do quadro de pessoal da Justiça Federal no Rio Grande do Norte, efetivo ou requisitado, designado para realizar a fiscalização administrativa dos contratos de prestação de serviços contínuos com mão de obra exclusiva firmados pela Instituição;

IX – Fiscal Setorial: servidor do quadro de pessoal da Justiça Federal no Rio Grande do Norte, lotado em

Subseção Judiciária, efetivo ou requisitado, designado para realizar a fiscalização técnica em conjunto com o Fiscal Técnico e sob a coordenação do Gestor responsável, da execução das contratações da Instituição, quando houver execução na respectiva Subseção Judiciária;

X – Comissão Permanente de Aplicação de Sanções Administrativas: conjunto de 03 (três) servidores estáveis do quadro de pessoal da Justiça Federal no Rio Grande do Norte designados especificamente para atuar na condução dos processos administrativos de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas por descumprimento de obrigações referentes aos processos de contratação e contratos administrativos da Instituição.

CAPÍTULO II

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO

Designação do agente de contratação

Art. 5º A designação formal do agente de contratação, a ser realizada mediante portaria específica da Direção do Foro, dar-se-á para atuação nos processos de contratação de obras, serviços, locações e fornecimentos da Instituição, observados a legislação e os regulamentos vigentes.

§ 1º O agente de contratação receberá a denominação de Pregoeiro e atuará individualmente na condução dos processos de contratação realizados na modalidade de Pregão, eletrônico ou presencial, sendo designado para o período de um ano, renovável a critério da Administração.

§ 2º Serão designados agentes de contratação quando atuarem individualmente na condução dos processos de contratação realizados nas modalidades de licitação previstas no artigo 28 da Lei 14.133/2021, exceto no caso de Pregão, bem como nas contratações diretas, sendo designados para o período de um ano, renovável a critério da Administração.

§ 3º Poderá ser designada Comissão de Contratação, em caráter permanente ou especial, para atuar em colegiado de, no mínimo, três membros, na condução dos processos de contratação realizados nas modalidades de licitação previstas no artigo 28 da Lei 14.133/2021, exceto no caso de Pregão.

Atribuições do agente de contratação e da equipe de apoio

Art. 6º Cabe ao Pregoeiro, ao Agente de Contratação e à Comissão de Contratação, quando na condução dos processos de contratação realizados nas modalidades de licitação previstas no artigo 28 da Lei 14.133/2021 e de contratação direta, previstas nos artigos 74 e 75 da Lei 14.133/2021, entre outras atribuições e competências fixadas na legislação e observados os ritos e procedimentos fixados na Lei, na IN SEGES/ME nº 67, de 2021, na Portaria nº 212/2022-JFRN, da Direção do Foro e no edital/aviso de contratação direta e seus anexos:

I – receber, examinar, instruir e responder aos pedidos de esclarecimentos apresentados pelos particulares interessados no certame;

II – receber, examinar, instruir e julgar as impugnações apresentadas pelos particulares interessados no certame;

III – conduzir a sessão pública do certame e os trabalhos da equipe de apoio;

IV – coordenar e operar a etapa de disputa eletrônica de lances;

V – verificar e julgar o cumprimento das condições de participação;

VI – avaliar e decidir quanto à aceitação das propostas, particularmente em relação ao valor máximo de aceitação e ao fato da inexecutabilidade dos preços propostos;

VII - negociar os preços e lances finais propostos;

VIII – verificar a conformidade e julgar as propostas comerciais dos licitantes, permitindo o ajuste da proposta ao lance final e a complementação de informações e documentos;

IX – verificar e julgar a habilitação dos licitantes;

X – divulgar formalmente o resultado do certame;

XI – encerrar a sessão e abrir o prazo recursal;

XII – receber, examinar e decidir sobre a aceitação da intenção de recursos;

XIII – receber, examinar e exercer o juízo de retratação em face das razões e contrarrazões recursais;

XIV - submeter os autos devidamente instruídos à autoridade superior para decisão final de mérito recursal, desde que não tenha havido retratação integral;

XV – realizar *checklist* de controle da etapa da seleção do fornecedor;

XVI – encaminhar os autos do processo de contratação devidamente instruídos à autoridade superior para fins de análise e decisão em relação à adjudicação do objeto e homologação do certame;

XVII- realizar a publicidade dos principais documentos (pedidos de esclarecimento, impugnação, recurso, certidão de condições de participação e de habilitação dos fornecedores e pareceres técnicos) do processo de contratação na página da transparência da JFRN, observadas as exigências e formas de transparência fixadas na legislação vigente.

§ 1º Todos os atos decisórios deverão ser formalizados no processo administrativo SEI referente ao processo de contratação, como também devidamente fundamentados.

§ 2º O agente de contratação deverá realizar, mediante despacho fundamentado, o saneamento de erros, impropriedades e falhas sanáveis das propostas e documentos de habilitação, preservando a maior competitividade, segurança jurídica e eficácia do processo de contratação.

§ 3º O agente de contratação deverá oportunizar ao licitante a complementação de informação necessária ao julgamento da proposta ou habilitação, como também a inclusão complementar de documento ausente, mas pré-existente à data do certame, para fins de comprovação de condição de habilitação.

§ 4º O agente de contratação poderá diligenciar ao responsável pelo planejamento da contratação e à Seção de Assessoria Jurídica para os pronunciamentos técnicos e jurídicos necessários.

Art. 7º Cabe à equipe de apoio, entre outras atribuições e competências fixadas na legislação e observados os ritos e procedimentos fixados na Lei, na IN SEGES/ME nº 67, de 2021, na Portaria nº 212/2022-JFRN, da Direção do Foro e no edital/aviso de contratação direta e seus anexos:

I – auxiliar no recebimento e encaminhamento aos interessados dos pedidos de esclarecimentos apresentados pelos particulares interessados no certame, juntando aos autos do processo administrativo da contratação;

II – auxiliar no recebimento e encaminhamento aos interessados das impugnações apresentadas pelos particulares interessados no certame, juntando aos autos do processo administrativo da contratação;

III – auxiliar na verificação das condições de participação dos fornecedores, juntando aos autos do processo administrativo da contratação;

IV- auxiliar na publicidade dos principais documentos (pedidos de esclarecimento, impugnação, recurso, certidão de condições de participação e de habilitação dos fornecedores e pareceres técnicos) do processo de contratação na página da transparência da JFRN, observadas as exigências e formas de transparência fixadas na legislação vigente.

Condutas e vedações estabelecidas ao agente de contratação e à equipe de apoio

Art. 8º O agente de contratação é inteiramente responsável pela regularidade do processo de contratação e pelos atos, controles e decisões praticados, como também pelo teor dos documentos e informações contidos na instrução processual, devendo observar as seguintes condutas:

I – realizar as atividades inerentes à etapa de seleção do fornecedor de forma colaborativa, transparente, isonômica e eficaz;

II – utilizar sempre que possível canal oficial e transparente de comunicação para realizar consultas, solicitações e negociações com os participantes do processo de contratação, inclusive comprovando nos

autos tais atividades;

III – atuar com urbanidade, objetividade, transparência, vinculação e profissionalismo na condução de sessões, atos e procedimentos durante a etapa de seleção do fornecedor;

IV – instruir os autos com todos os documentos, informações e atos inerentes aos trabalhos durante a etapa de seleção do fornecedor;

V – fundamentar de forma adequada todos os atos decisórios, observando-se as circunstâncias fáticas e as disposições da legislação vigente;

VI – atestar nos autos a realização de qualquer diligência via telefone, divulgando a todos os participantes da seleção ou disputa sempre que indispensável ao esclarecimento ou complementação de informações necessárias à tramitação da etapa de seleção do fornecedor;

VII – declarar-se impedido para atuar no processo de contratação em que haja interessado com o qual mantenha vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Na realização de sessão pública eletrônica, o canal oficial preferencial de comunicação deverá ser o *chat*.

§ 2º Qualquer documento ou ato decisório que não possa ser veiculado pelo *chat*, deverá ser divulgado imediatamente no portal de internet da Instituição para fins de conhecimento de todos e comunicada tal divulgação no *chat*.

Art. 9º Ao agente de contratação e à equipe de apoio é vedado:

I – praticar atos decisórios sem a adequada fundamentação;

II - adotar decisões restritivas e contrárias à legislação e às regras do processo de contratação;

III – ter preferência e agir para beneficiar determinado particular no julgamento do processo de contratação;

IV – aceitar qualquer vantagem não prevista nas regras de seleção do processo de contratação;

V – comunicar-se em particular sem a devida transparência com qualquer participante do processo de contratação;

VI – solicitar qualquer espécie de amostra ou exemplar de bem ou serviço a ser contratado para fins de uso, teste ou proveito pessoais;

VII – solicitar qualquer vantagem pessoal em razão do poder de julgar o certame de seleção do fornecedor;

VIII – abrir prazo de recurso sem a devida transparência e acessibilidade em relação às propostas, documentos e decisões de julgamento para fins de possibilitar o exercício pleno do direito de impugnação e recurso;

IX – atuar no processo de contratação que tenha a participação de particular com o qual mantenha vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

CAPÍTULO III

DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Designação da equipe de planejamento

Art. 10. A designação formal da equipe de planejamento da contratação, a ser realizada mediante Portaria da Direção da Secretaria Administrativa, dar-se-á para atuação nos processos de contratação da Instituição, observados a legislação e os regulamentos vigentes.

Parágrafo único. A composição da equipe de planejamento da contratação deverá ser formada, sempre que possível, por membros representantes das áreas demandante, técnica e administrativa em relação ao objeto

da futura contratação, observadas as regras e procedimentos fixados na legislação vigente.

Atribuições da equipe de planejamento

Art. 11. Cabe à equipe de planejamento da contratação, conforme cada tipo de objeto e de exigências previstas na legislação:

I – realizar todos os levantamentos e estudos necessários para elaborar os estudos técnicos preliminares (ETP), que deverá evidenciar o problema a ser resolvido, as soluções de mercado e as justificativas da melhor solução técnica dentre as possíveis, permitindo a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da futura contratação por parte da Administração;

II – proceder ao gerenciamento de riscos (GR), mediante a identificação daqueles eventos que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados e finalidades públicas pretendidos com a contratação;

III – elaborar o termo de referência (TR) ou projeto básico (PB), conforme o caso, documento que deverá ser desenvolvido a partir dos estudos técnicos preliminares e do gerenciamento de riscos previamente realizados, contendo todas as informações, regras e procedimentos necessários e suficientes à contratação, nos termos previstos na legislação;

IV – realizar a coleta de preços de mercado para estabelecer o valor estimado da despesa, observados os parâmetros e regras fixadas no artigo 23 da Lei 14.133, de 2021, regulamentado pela IN SEGES/ME nº 65, de 2021, e na Portaria nº 107/2022-JFRN, da Direção do Foro, e alterações posteriores;

V – realizar a divulgação no sítio eletrônico da Instituição de aviso de contratação direta para fins de possíveis encaminhamentos de propostas por interessados do mercado, nos termos fixados no § 3º do artigo 75 da Lei 14.133, de 2021, e da na Portaria nº 212/2022-JFRN, da Direção do Foro, e alterações posteriores;

VI – instruir os autos do processo de contratação com toda a documentação comprobatória dos levantamentos, estudos e pesquisas realizadas durante a etapa de planejamento da contratação;

VII – prestar o apoio técnico à etapa de seleção do fornecedor, mediante pronunciamentos e pareceres técnicos em relação a questionamentos levantados pelos particulares interessados e diligências realizadas pelo agente de contratação responsável;

VIII – dar impulso regular ao processo, observando-se a ordem das atividades e atos, bem como procedimentos inerentes à etapa de planejamento da contratação.

§ 1º No caso de processo de contratação em que seja dispensada a designação de equipe de planejamento, as atribuições inerentes à etapa de planejamento da contratação serão realizadas por servidor da unidade técnica interessada no objeto, mediante designação do Diretor de Núcleo responsável no Documento de Formalização de Demanda (DFD).

§ 2º Na elaboração dos documentos mencionados nos incisos do caput deste artigo, devem ser utilizados os modelos de minutas-padrão aprovados pela Administração.

Condutas e vedações à equipe de planejamento

Art. 12. A equipe de planejamento é inteiramente responsável pelas informações referentes a especificações técnicas do objeto, bem como de todo o teor contido nos documentos de instrução processual descritos no artigo anterior, inclusive a pesquisa de preços e sua compatibilidade referencial com os parâmetros de mercado, devendo observar as seguintes condutas:

I – realizar as atividades inerentes ao planejamento da contratação de forma colaborativa, transparente, isonômica e eficaz;

II – atuar com urbanidade, objetividade, transparência, vinculação e profissionalismo durante todos os trabalhos e atividades da etapa de planejamento da contratação;

III – realizar efetivamente os levantamentos técnicos, socioambientais e econômicos de mercado necessários e suficientes à identificação da melhor solução para atender a demanda, comprovando

formalmente nos autos tais atividades;

IV – utilizar sempre que possível canal oficial de comunicação da Instituição para realizar consultas a fornecedores, inclusive comprovando-as nos autos do processo de contratação;

V – em caso da necessidade de realizar reunião técnica com fornecedor para obter melhores condições de conhecimento da solução, fazer sempre com a presença de todos os membros da equipe de planejamento e procedendo ao registro por meio de memória ou ata de reunião; nestes casos, sempre que houver mais de uma solução ou fornecedor no mercado, oportunizar ao maior número possível de interessados a opção de participar de reunião com a equipe de planejamento para apresentar sua solução;

VI – realizar procedimento preliminar e formal de análise e testes de amostras ou provas de conceitos, se for o caso, para fins de avaliar a adequação técnica e tecnológica das soluções à demanda, observando o efetivo tratamento isonômico e abertura ao maior número possível de interessados;

VII – realizar os levantamentos de mercado para estimativa dos preços em estrita observância aos parâmetros e procedimentos legais fixados na Lei e nas normas infralegais vigentes, buscando o preço efetivamente praticado no mercado de contratações públicas;

VIII – atestar nos autos a efetiva realidade verificada nas diligências via telefone ou presencial *in loco* para fins de levantamento de preços de mercado, observado o procedimento contido no regulamento interno.

Art. 13. À equipe de planejamento da contratação é vedado:

I - incorporar às especificações técnicas e condições de contratação da solução proposta regras ou exigências restritivas sem justificativa expressa nos estudos técnicos preliminares;

II – ter preferência por determinada marca ou fabricante de bem, exceto quando forem indicadas mais de uma marca ou fabricante de referência de qualidade do objeto e mediante justificativa expressa nos estudos técnicos preliminares;

III – direcionar, de forma dissimulada, a contratação a certo particular, bem como a determinada marca ou fabricante;

IV – incorporar à solução proposta no planejamento especificações técnicas e condições apresentadas por determinado particular potencialmente interessado na contratação, sem efetivamente aferir sua compatibilidade e justificar a necessidade técnica;

V – solicitar qualquer espécie de amostra ou exemplar de bem ou serviço a ser contratado para fins de uso, teste ou proveito pessoais;

VI – comunicar-se em particular sem a devida transparência com qualquer interessado no processo de contratação, sem utilizar os canais institucionais e nem registrar nos autos do procedimento;

VII – solicitar qualquer vantagem pessoal em razão do poder de especificar e escolher o objeto da contratação.

CAPÍTULO IV

DOS AGENTES DE ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL

Composição e designação da equipe de acompanhamento contratual

Art. 14. São agentes de acompanhamento contratual no âmbito da Justiça Federal no Rio Grande do Norte, cuja atuação conjunta, permanente e coordenada objetiva garantir o cumprimento regular das obrigações contratuais e a maior eficácia possível da contratação:

I – Gestor contratual;

II – Fiscais técnico e setorial; e,

III – Fiscal administrativo.

Parágrafo único. A fiscalização do contrato poderá ser realizada por meio de equipe multidisciplinar

composta, a critério da Administração, por representantes das áreas demandante, técnica e administrativa.

Art. 15. A indicação dos agentes de acompanhamento contratual será realizada pelo Diretor de Núcleo responsável pela contratação no Documento de Formalização de Demanda (DFD).

Art. 16. A designação formal dos agentes de acompanhamento contratual, a ser realizada mediante portaria específica da Direção do Foro, dar-se-á para atuação específica no acompanhamento de cada contratação.

§ 1º A minuta da portaria da Direção do Foro para a designação dos agentes de acompanhamento contratual será elaborada pelo Setor Técnico de Contratos.

§ 2º A composição da equipe de agentes de acompanhamento contratual dependerá da natureza do objeto e observará as regras específicas de gestão e fiscalização contratual.

§ 3º As atividades e procedimentos inerentes ao acompanhamento deverão observar as disposições da Lei 14.133/2021, da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, e da regulamentação interna da matéria, e suas alterações posteriores.

Atribuições dos agentes de acompanhamento contratual

Art. 17. Cabe ao gestor contratual, conforme cada tipo de objeto, entre outras atribuições:

I - indicar e solicitar a substituição dos Fiscais técnico, setorial e administrativo (se for o caso);

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

III - coordenar e supervisionar as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

IV - controlar o prazo de vigência contratual;

V - instruir e dar impulso aos procedimentos de reajuste, repactuação e revisão de preços, observando-se a legislação vigente e os regulamentos infralegais e internos sobre o tema;

VI – negociar, junto à contratada, percentuais e valores de reajuste e revisão de preços, quando for o caso;

VII – instruir e dar impulso aos procedimentos de alteração contratual, observando-se a legislação vigente e os regulamentos infralegais e internos sobre o tema;

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

IX – realizar o controle de conformidade da liquidação e pagamento da despesa referente à contratação, emitindo *checklist* de verificação, atestando, em conjunto com o(s) fiscal(is), a respectiva nota fiscal para fins de pagamento da despesa contratual;

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

XI - promover a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas em casos de descumprimentos de obrigações contratuais, observado o disposto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133, de 2021, e na Portaria da Direção do Foro nº 144/2022-JFRN, e alterações posteriores;

XII - propor eventual rescisão contratual por não cumprimento das obrigações contidas na legislação e no contrato;

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

XIV – dar impulso regular ao processo de acompanhamento contratual, observando-se a ordem das atividades e atos, bem como procedimentos inerentes à etapa de acompanhamento contratual;

XV – promover, com o apoio do(s) fiscal(is), os registros pertinentes às atividades de acompanhamento e

fiscalização contratuais no sistema eletrônico de gerenciamento de contratos utilizado pela Instituição;

XVI – elaborar no Sistema Eletrônico Processual Administrativo, durante toda a vigência do contrato, com o apoio do(s) fiscal(is), informação contendo os registros relevantes referentes às atividades de execução dos serviços, bem como de gestão e fiscalização, para fins de construção de base de conhecimento para contratações futuras, podendo ser realizados em processos administrativos separados, porém relacionados entre si;

§ 1º No caso de processo de contratação em que seja dispensada a designação específica de gestor contratual, a função deverá ser desempenhada pelo Diretor do Núcleo a que a unidade técnica responsável pela contratação esteja vinculada, independente de designação específica.

§ 2º O gestor do contrato deverá também exercer outras atividades e atribuições específicas fixadas em regulamentação interna e nas regras do respectivo termo de contato e seus anexos.

Art. 18. Cabe ao fiscal técnico e setorial, conforme cada tipo de objeto, entre outras atribuições:

I - solicitar, receber e analisar documentação de comprovação de obrigações preliminares fixadas na contratação;

II – adotar providências necessárias ao início da execução do contrato e inerentes à Instituição;

III – emitir ordem de serviços ou de compras para início efetivo da execução do objeto;

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

V – adotar todas as providências necessárias ao bom andamento da execução dos serviços, inclusive prestando esclarecimentos e dirimindo dúvidas em relação às obrigações contratuais em geral;

VI - acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da contratação, realizando toda e qualquer comunicação com a contratada formalmente, mediante anotação no livro de ocorrências, ofício, e-mail institucional ou por outros meios hábeis;

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

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

IX – realizar os procedimentos para aceitação ou rejeição dos serviços executados ou bens fornecidos, emitindo nota técnica de aceitação e atesto da nota fiscal ou fatura para fins de liquidação e pagamento da despesa, como também instruindo os autos com todos os documentos exigidos para esse fim na contratação;

X – aplicar o instrumento de medição de qualidade dos serviços executados, se for o caso;

XI – determinar a adoção de providência necessária à regularização de eventual vício, defeito ou incorreção apontada na execução do objeto, inclusive fixando prazo de cumprimento se não houver previsão expressa no contrato;

XII – comunicar tempestivamente ao gestor do contrato quando da identificação de eventual necessidade de alteração da contratação para evitar prejuízos ao erário ou melhor atendimento da demanda, inclusive emitindo pronunciamentos técnicos e justificativas para fins de adoção das providências administrativas cabíveis;

XIII – instaurar processo administrativo para aplicação de sanções administrativas, com a devida documentação, comunicando tempestivamente ao gestor contratual para conhecimento;

XIV – auxiliar e apoiar o gestor contratual na instrução dos procedimentos de alteração, prorrogação e renovações do contrato, bem como nas formalizações de reajustes, repactuações e revisões de preços, com a elaboração de planilhas de memória de cálculo, considerando a execução total dos serviços contratados, bem como o cálculo dos valores retroativos a serem pagos à contratada, bem assim do que vier a ser

devido, com base na execução efetiva dos serviços e no recebimento pela Administração;

XV – instruir os autos de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, de forma adequada e tempestiva, com os documentos, informações e atos inerentes à fiscalização técnica e setorial;

XVI – manter o gestor contratual sempre informado e atualizado em relação ao andamento da execução do contrato;

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

Parágrafo único. Os fiscais técnicos e setoriais do contrato deverão ainda exercer outras atividades e atribuições específicas fixadas em regulamentação interna e nas regras do respectivo termo de contato e seus anexos.

Art. 19. Cabe ao fiscal administrativo, conforme cada tipo de objeto, entre outras atribuições:

I - analisar e conhecer a CCT - Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria funcional da equipe de empregados terceirizados, inclusive acompanhando as datas-bases para fins de exigir o pagamento dos salários normativos vigentes;

II - realizar o controle de conformidade do cumprimento de obrigações trabalhistas, sociais e com FGTS por parte da contratada, a partir da análise por amostragem de documentação dos empregados;

III – gerir e controlar a movimentação da conta-depósito vinculada para fins de contingenciamento de verbas provisionais incidentes sobre o valor pactuado da contratação;

IV – fiscalizar o cumprimento dos direitos trabalhistas incidentes na contratação, observando a legislação vigente e as normas da CCT;

V – determinar a adoção de providência necessária à regularização de eventual vício, defeito ou incorreção apontada na execução do objeto, inclusive fixando prazo de cumprimento se não houver previsão expressa no contrato;

VI – emitir *checklist* de conformidade e parecer mensal de análise e aprovação amostral do cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e do FGTS, inclusive apontando eventuais incorreções e impropriedades identificadas e indicado medidas a serem adotadas para fins de sanar tais impropriedades;

VII – comunicar tempestivamente ao gestor contratual descumprimento de obrigação contratual ou legal passível de aplicação de sanções administrativas para as providências cabíveis;

VIII - propor ao gestor do contrato a adoção de medidas de controle contingenciais em caso de identificação de problema significativo no cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e com o FGTS, inclusive quanto ao pagamento direto de remunerações e recolhimentos de contribuições, como também comunicação aos órgãos competentes;

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

X – manter o gestor contratual sempre informado e atualizado em relação às atividades de fiscalização administrativa do contrato;

XI – instruir adequada e tempestivamente os autos de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato com os documentos, informações e atos inerentes à fiscalização administrativa.

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

Condutas e vedações ao agente de acompanhamento contratual

Art. 20. O agente de acompanhamento contratual é inteiramente responsável pelas informações, documentos e atos referentes às atividades e atribuições de acompanhamento contratual, como também por toda a instrução processual, devendo observar as seguintes condutas:

I – realizar as atividades inerentes de acompanhamento da execução contratual de forma colaborativa,

transparente, isonômica e eficaz;

II – atuar com urbanidade, objetividade, transparência, vinculação e profissionalismo durante todos os trabalhos e atividades de acompanhamento contratual;

III – realizar efetivamente todos os levantamentos técnicos, visitas *in loco*, acompanhamentos e controles necessários e suficientes a garantir a satisfatória execução do contrato e o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;

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

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

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

Art. 21. Ao agente de acompanhamento contratual é vedado:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DO ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 22. No exercício de suas atribuições, os agentes públicos poderão contar, sempre que julgar necessário, com o suporte técnico da Seção de Assessoria Jurídica e da Seção de Auditoria Interna, dirimindo dúvidas ou obtendo subsídios para suas decisões.

Parágrafo único. A Instituição deverá implementar e aprimorar continuamente a gestão de riscos e controles internos nos processos de contratação.

Art. 23. O exercício do assessoramento jurídico, bem como o controle prévio de legalidade dos editais de licitação, das minutas de contratos e instrumentos congêneres e de seus respectivos termos aditivos, será exercido pela Seção de Assessoria Jurídica da Instituição.

Parágrafo único. O encaminhamento para análise jurídica de processos administrativos que envolvam contratação de baixa complexidade ou relacionados a minutas de instrumentos padronizados pela Seccional pode ser dispensado, observadas a legislação vigente e as normas internas específicas.

Art. 24. A Comissão Permanente de Aplicação de Sanções Administrativas atuará no processamento de eventuais inadimplementos contratuais e descumprimentos de obrigações durante o processo de

contratação, observando-se as disposições contidas no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133, de 2021, e Portaria nº 144/2022-JFRN, da Direção do Foro, e alterações posteriores.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Poderão ser editadas pela Direção do Foro normas complementares à fiel execução desta Portaria.

Art. 26. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Portaria serão dirimidos pela Direção do Foro em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, combinadas com as regulamentações dos órgãos superiores do Poder Judiciário e, subsidiariamente, do Poder Executivo.

Art. 27. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS WAGNER DIAS FERREIRA, DIRETOR DO FORO**, em 22/11/2022, às 15:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
informando o código verificador **2949307** e o código CRC **0206DEA9**.