

Estabelece as competências dos gestores e das gestoras , dos fiscais e das fiscais dos contratos administrativos do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e dispõe sobre a Trilha de Capacitação.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de capacitação contínua dos gestores e das gestoras, dos fiscais e das fiscais de contratos;

CONSIDERANDO a [Resolução-GP nº 64, 07 de dezembro de 2018](#), que institui o Programa de Gestão por Competências no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e dá outras providências;

CONSIDERANDO a [Resolução-GP nº 108, 18 de outubro de 2024](#), que dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

RESOLVE,

Art. 1º Para fins desta portaria, considera-se:

I - **gestor ou gestora do contrato**: responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - **fiscal técnico ou fiscal técnica**: responsável pelo acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - **fiscal administrativo ou fiscal administrativa**: responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere às revisões, reajustes, repactuações, garantia de execução contratual e providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

IV - **fiscal setorial**: responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade;

V - **competência**: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes, expresso pelo desempenho no contexto de trabalho, manifestado por meio de comportamentos, realizações e resultados, visando ao alcance dos objetivos do Poder Judiciário;

VI - **conhecimento**: elemento que está relacionado à formação intelectual e ao domínio dos conhecimentos teóricos necessários à execução das atividades relacionadas à rotina de trabalho.

VII - **habilidade**: elemento que se relaciona ao domínio do conhecimento, à vivência e à aplicação prática dos instrumentos utilizáveis para a execução das tarefas;

VIII - **atitude**: elemento que corresponde às emoções, aos valores e aos comportamentos esperados pelo servidor para o desempenho de suas funções.

Art. 2º Para que os gestores ou as gestoras e os fiscais ou as fiscais de contrato desempenhem suas funções com eficácia na gestão e fiscalização de contratos públicos, é essencial que possuam as seguintes competências:

§ 1º São competências comuns aos gestores e às gestoras e aos fiscais ou às fiscais de contratos.

I - conhecimentos:

a) [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#);

b) [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#);

c) normativos do TJMA aplicáveis aos contratos públicos;

d) gestão de riscos;

e) princípios da administração pública;

II - habilidades:

a) organização e gestão do tempo;

b) comunicação eficaz com equipes multidisciplinares;

c) capacidade de gerir proativamente a execução do contrato.

III - atitudes:

a) compromisso com a transparência e a eficiência;

b) responsabilidade e diligência na execução de suas atribuições;

c) senso de *accountability*;

d) foco em resultados e no interesse público;

e) ética profissional e integridade;

§ 2º São competências do gestor de contrato ou da gestora de contrato:

I - conhecimentos:

a) gestão estratégica de contratos;

b) planejamento e gestão de recursos públicos;

c) metodologias de monitoramento de resultados e acompanhamento de metas.

II - habilidades:

a) capacidade de tomada de decisão estratégica;

b) gerenciamento de conflitos e negociação;

c) capacidade de análise crítica de relatórios e indicadores;

d) liderança e coordenação de equipes;

e) acompanhamento e supervisão de cronogramas e metas.

III - atitudes:

a) proatividade e iniciativa na resolução de problemas;

b) flexibilidade para adaptar-se às mudanças e novas legislações.

§ 3º São competências do fiscal técnico ou da fiscal técnica:

I - conhecimentos:

a) normas técnicas aplicáveis ao objeto do contrato (engenharia, tecnologia, serviços especializados, etc.);

b) especificações técnicas dos bens ou serviços contratados;

c) critérios de qualidade e segurança;

d) práticas de fiscalização técnica de obras, serviços ou produtos;

e) gestão de riscos técnicos.

II - habilidades:

a) análise e avaliação técnica de produtos, serviços ou obras;

b) capacidade de elaborar relatórios técnicos detalhados;

c) verificação de conformidade com especificações contratuais;

d) comunicação clara e precisa de pareceres técnicos;

e) fiscalização *in loco* e monitoramento da execução técnica.

III - atitudes:

- a) compromisso com a qualidade e segurança;
- b) atenção aos detalhes e precisão;
- c) autonomia e responsabilidade na fiscalização técnica;
- d) colaboração com outros fiscais e gestores;
- e) foco no rigor da verificação de conformidades e na solução de problemas;

§ 4º São competências do fiscal administrativo de contratos ou da fiscal administrativa de contratos:

I - conhecimentos:

- a) legislação trabalhista, previdenciária e fiscal aplicáveis aos contratos públicos;
- b) procedimentos administrativos e controle de documentos;
- c) normas relativas à prestação de contas e apresentação de garantias;
- d) gestão documental e arquivamento;
- e) noções de controle interno e auditoria administrativa;
- f) gestão de riscos administrativos.

II - habilidades:

- a) verificação e controle da documentação contratual;
- b) capacidade de identificar irregularidades administrativas;
- c) elaboração de relatórios administrativos e financeiros;
- d) comunicação eficaz com fornecedores e outras áreas da Administração;
- e) acompanhamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- f) organização e gestão de processos administrativos.

III - atitudes:

- a) compromisso com o cumprimento das normas e regulamentos;
- b) acompanhamento a prazos e procedimentos;
- c) rigor no controle documental e verificação de conformidades;
- d) discrição e confidencialidade no tratamento de informações administrativas;
- e) zelo na fiscalização das obrigações contratuais e no atendimento a regulamentos internos.

§ 5º São competências do fiscal setorial ou da fiscal setorial:

I - conhecimentos:

- a) regulamentações setoriais aplicáveis aos contratos;
- b) procedimentos de fiscalização específicos do setor;
- c) gestão de recursos no âmbito setorial;
- d) critérios de avaliação e monitoramento das obrigações contratuais.

II - habilidades:

- a) capacidade de interpretar e aplicar normas setoriais na fiscalização;
- b) análise crítica de conformidade setorial em contratos;
- c) elaboração de relatórios específicos para o setor;
- d) comunicação com especialistas e equipes técnicas setoriais.

III - atitudes:

- a) foco na melhoria contínua da execução contratual;
- b) colaboração e trabalho em equipe com outros fiscais e gestores;
- c) rigor na verificação da conformidade com normas setoriais, mantendo um elevado nível de responsabilidade na execução das atividades.

Art. 3º O gestor do contrato ou a gestora do contrato e os fiscais técnicos, administrativos e setoriais ou as fiscais técnicas, administrativas e setoriais deverão atuar de maneira colaborativa, compartilhando informações e relatórios, a fim de garantir a perfeita execução do contrato.

Parágrafo único. O gestor ou a gestora terá a função de coordenar a integração entre os fiscais ou as fiscais e centralizar as informações recebidas, consolidando-as de forma estratégica para tomada de decisão.

Art. 4º Os gestores ou gestoras e os fiscais de contratos ou as fiscais de contrato deverão atuar com diligência, observando os princípios da legalidade, eficiência, transparência e economicidade, reportando tempestivamente qualquer irregularidade ou necessidade de ajuste que comprometa o objeto contratado.

Art. 5º A capacitação dos servidores designados como gestores ou das servidoras designadas como gestoras e dos fiscais de contratos ou das fiscais de contrato é obrigatória e deverá contemplar, no mínimo, os módulos previstos neste artigo.

I - noções gerais sobre Licitações e Contratos – Nivelamento;

II - licitações e contratos – Nível Avançado;

III - noções gerais de contratos administrativos;

IV - princípios da administração pública e da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#);

V - governança e Planejamento das Contratações;

VI - gestão orçamentária de contratos administrativos;

VII - gestão de riscos em contratos públicos;

VIII - ética e integridade no setor público;

IX - [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#) – Modalidades e Seleção de Fornecedor;

X - elaboração de artefactos – DFD, ETP, TR Mapa de Risco;

XI - compra direta contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XII - gestão e fiscalização de Contratos Administrativos, segundo a [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#);

XIII - fiscalização de contratos administrativos – Aspectos práticos da execução financeira e fluxo Processual;

XIV - Alterações Contratuais – Estudos Avançados Alterações, Prorrogações, Reequilíbrio e Reajustes com base na [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#);

XV - o processo de aplicação de sanções a Licitantes e Contratados a partir da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#) – Legislação, Jurisprudência, Prática;

XVI - obras e serviços de engenharia, segundo a [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#).

Art. 6º A capacitação será realizada por meio da Escola da Magistratura do Maranhão – ESMAM, ou através de parcerias com escolas de governo, órgãos de controle e entidades especializadas e cursos *in company*, respeitando a disponibilidade orçamentária.

Art. 7º A atualização periódica será obrigatória para todos os envolvidos e envolvidas, garantindo a constante melhoria na gestão e fiscalização de contratos.

Dê-se ciência. Publique-se.

Desembargador JOSE DE RIBAMAR FROZ SOBRINHO
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 140558

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 04/11/2024 16:31 (JOSE DE RIBAMAR FROZ SOBRINHO)

Informações de Publicação

208/2024	05/11/2024 às 14:46	06/11/2024
----------	---------------------	------------