

# RESOLUÇÃO-GP Nº 108, DE 18 DE OUTUBRO DE 2024.

Código de validação: 04DD818B1F  
RESOL-GP - 1082024

Dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;  
CONSIDERANDO a implementação da nova Lei de Licitações e Contratos ([Lei 14.133, de 1º de abril de 2021](#)) e a necessidade de revisar as atribuições dos atores envolvidos na gestão e fiscalização dos contratos para garantir conformidade com a legislação atualizada;  
CONSIDERANDO a [Lei 14.133, de 1º de abril de 2021](#) que determina que todos os contratos em que a Administração Pública for parte sujeitam-se aos mecanismos de controle e fiscalização;  
CONSIDERANDO o [Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022](#) que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;  
CONSIDERANDO que é obrigação da Administração responder pela boa execução, fiscalização e pagamento dos contratos que firmar;  
CONSIDERANDO que todo Contrato Administrativo deve ser acompanhado por um representante da Administração,

RESOLVE, *ad referendum* do Órgão Especial:

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelecer os procedimentos administrativos para a realização da gestão e fiscalização dos contratos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão decorrentes de processos licitatórios ou aquisições diretas e rotinas para apuração e aplicação de sanções administrativas às empresas contratadas.

### CAPÍTULO I DA DESIGNAÇÃO

#### Seção I

##### Gestores e Fiscais de Contratos

Art. 2º Os gestores ou as gestoras, os fiscais ou as fiscais de contratos e os respectivos substitutos ou as respectivas substitutas são representantes da administração especialmente designados, por meio de portaria do diretor ou da diretora geral da Secretaria do TJMA, no início da vigência contratual ou sempre que solicitado pelo gestor ou pela gestora da unidade demandante, para exercer as funções estabelecidas nesta Resolução.

§ 1º O titular ou a titular da área administrativa demandante da contratação indicará o gestor ou a gestora, os fiscais ou as fiscais de contratos e os respectivos substitutos ou respectivas substitutas.

§ 2º Quando a fiscalização técnica, a administrativa e a setorial competirem a unidades administrativas diferentes, a gestão do contrato será atribuída preferencialmente à unidade administrativa de lotação do fiscal técnico ou da fiscal técnica.

§ 3º Para o exercício da função, o gestor ou a gestora e os fiscais ou as fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 4º Na designação de que trata o *caput*, serão considerados:

- a. a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- b. a complexidade da fiscalização;
- c. o quantitativo de contratos por servidor ou por servidora;
- d. a capacidade para o desempenho das atividades.

§ 5º A regulamentação dos critérios, do processo de designação e das competências dos gestores ou das gestoras e fiscais de contratos será estabelecida por meio de Portaria.

§ 6º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da [Lei 14.133, de 1º de abril de 2021](#).

§ 7º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de relotação, de remoção, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou da gestora, dos fiscais ou das fiscais do contrato e dos respectivos substitutos ou substitutas, até que seja providenciada a designação, a unidade demandante assumirá as atribuições de gestor ou de fiscal temporariamente.

Art. 3º Serão designados, no mesmo ato que instituir a gestão e a fiscalização do contrato, servidores ou servidoras que substituirão os titulares em suas faltas e impedimentos, não superiores a sessenta dias.

§ 1º Caso o período de substituição exceda o prazo de sessenta dias, a unidade demandante da contratação deverá indicar à Divisão de Contratos e Convênios novos servidores ou novas servidoras para exercer a titularidade da gestão ou da fiscalização contratual.

§ 2º A licença ou o afastamento eventual, inclusive decorrente de férias, do gestor ou da gestora do contrato ou de qualquer dos fiscais ou das fiscais deverão ser previamente comunicados aos respectivos substitutos ou substitutas, evitando interrupções no acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

§ 3º O fiscal designado ou a fiscal designada que for afastado ou afastada definitivamente ou tiver sua lotação alterada deverá comunicar o fato ao gestor ou a gestora do contrato e ao titular ou a titular da unidade gestora do contrato e este procederá à indicação de outro servidor ou outra servidora.

Art. 4º Os fiscais ou as fiscais de contratos poderão ser assistidos ou assistidas e subsidiados ou subsidiadas por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 25 desta resolução.

Art. 5º  
A critério do diretor ou da diretora geral da Secretaria do TJMA, poderá ser designada equipe de fiscalização permanente, segmentada por área técnica de atuação, das contratações formalizadas por nota de empenho e das contratações de serviços ou fornecimentos contínuos de baixa complexidade.

#### Seção II

##### Requisitos para Designação

Art. 6º O servidor público designado ou a servidora pública designada para a função de gestor ou gestora ou fiscal de contratos deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, servidor efetivo ou servidora efetiva do TJMA;

II - possuir conhecimento, habilidade e/ou experiência quanto ao objeto do contrato, respeitadas as atribuições específicas;

III - possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público, tais como Escola da Magistratura do Maranhão (ESMAM) e Escola Nacional de Administração Pública (EV.G-ENAP) ou por outra entidade reconhecida;

IV - não responder a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

V - não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência de prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera da Administração Pública;

VI - não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao seu órgão de origem, se for o caso;

VII - não haver sido condenado ou condenada em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na [Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986](#) e na [Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992](#);

VIII - não ser cônjuge, companheiro ou companheira de licitantes ou contratados habituais da administração, nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso VIII deste artigo, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso VIII incide sobre o servidor público ou a servidora pública que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

Art. 7º O gestor ou a gestora e os fiscais ou as fiscais deverão ser indicados entre servidores lotados ou servidoras lotadas e/ou em exercício na unidade responsável pela elaboração do Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência ou do local onde o objeto do contrato será executado.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público ou a agente pública deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor ou servidora para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor ou outra servidora com a qualificação requerida, observado o disposto no art. 6º.

Art. 8º O encargo de gestor ou gestora ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo servidor ou pela servidora.

#### Seção III

##### Princípio da Segregação das Funções

Art. 9º O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo servidor ou da mesma servidora para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o *caput* será avaliada na situação fática processual e poderá ser ajustada, no caso concreto, nas seguintes razões:

- a) da consolidação das linhas de defesa; e
- b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

Art. 10.

Não poderá ser designado o mesmo servidor ou designada a mesma servidora para atuar como fiscal e como gestor ou gestora, a fim de assegurar que as funções relacionadas às atribuições de recebimento provisório e de recebimento definitivo sejam exercidas por servidores distintos ou servidoras distintas.

Art. 11. Nas contratações formalizadas por nota de empenho, a equipe de fiscalização será composta por fiscal técnico e substituto.

Art. 12. Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos de baixa complexidade, exceto as soluções de tecnologia da informação e comunicação e aquelas que envolvem alocação de mão de obra, as atribuições de fiscalização técnica e administrativa poderão ser exercidas pelo mesmo servidor ou mesma servidora, desde que devidamente justificada e formalizada pela autoridade competente, com base em análise técnica, atestando que tal acúmulo não comprometerá a qualidade e a eficiência da fiscalização.

#### Seção IV Vedações

Art. 13. O servidor designado ou a servidora designada para atuar como gestor ou gestora e fiscal de contratos deverá observar as vedações previstas no art. 9º da [Lei nº 14.133, 01 de abril de 2021](#) e artigos 1º e 2º da [Resolução nº 156 do CNJ, de 08 de agosto de 2012](#).

### CAPÍTULO II DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

#### Seção Única Atividades de Gestão e Fiscalização de Contratos

Art. 14. Para fins desta resolução, considera-se:

**I - gestão de contrato:** a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e 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 - fiscalização técnica:** o 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 - fiscalização administrativa:** o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, reajustes, repactuações, garantia de execução contratual e providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

**IV - fiscalização setorial:** o 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.

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 3º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV deste artigo, o TJMA poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

Art. 15. Cabe ao gestor ou gestora da unidade demandante, considerando a natureza e complexidade do contrato, avaliar a necessidade da presença de todos os fiscais ou as fiscais, ou não.

§ 1º Em contratos cuja natureza ou complexidade permitir, poderá ser designado um único fiscal para acumular as funções de fiscalização técnica e administrativa, devendo essa acumulação ser justificada formalmente pelo gestor ou pela gestora do contrato.

§ 2º Nos contratos de Tecnologia da Informação deverão ser indicados todos os fiscais ou as fiscais, conforme [Resolução n.º 468 do CNJ, de 16 de novembro de 2022](#) e capítulo IV desta Resolução.

Art. 16. Para execução das atividades de gestão e fiscalização dos contratos deverão ser observados os procedimentos estabelecidos em normativos próprios.

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

#### Seção I Atribuições Comuns

Art. 17. Aos gestores e fiscais de contrato cabe, além das atribuições específicas:

I - zelar pela fiel execução do objeto do contrato, observando o que nele ficou pactuado e a competência relativa à função designada;

II - atender aos atos normativos vigentes no TJMA que regulam o objeto contratado;

III - prestar esclarecimentos e encaminhar expedientes relativos às suas atribuições, de forma tempestiva e fidedigna, conforme exigências dos atos normativos vigentes e/ou quando demandado, de forma a garantir a fiel execução do contrato e melhor atender aos interesses do TJMA;

IV - comunicar a ocorrência de fatos que possam acarretar dificuldade para a execução do objeto contratado, apresentando alternativas de solução;

V - submeter situações que demandem providências que ultrapassem sua competência aos responsáveis pela unidade gestora do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

VI - prestar informações sobre a gestão e a fiscalização da execução do contrato, inclusive as possíveis ocorrências de descumprimento contratual, com a consequente indicação das respectivas penalidades, os motivos que a determinem, as prováveis consequências e as soluções passíveis de serem adotadas, com a brevidade que o caso exigir.

Art. 18. Aos gestores e fiscais de contrato NÃO é permitido praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

I - exercer o poder de mando sobre os empregados ou as empregadas da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos por ela indicados;

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 e locais distintos daqueles previstos no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o profissional foi contratado;

IV - promover acertos verbais com o contratado;

V - interferir nos trabalhos do gestor ou da gestora do contrato, influenciá-lo direta ou indiretamente para que pratique ato contra expressa disposição de Lei ou preceito ético, ou seja, omisso em relação a dever funcional;

VI - manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem, direto ou indireto, inclusive para terceiro;

VII - indicar pessoal para ser admitido pela contratada, ainda que seja para prestar serviço em outro contrato ou outra empresa do mesmo grupo.

#### Seção II

#### Unidade Demandante

Art. 19. Unidade demandante é o setor do TJMA que demanda a aquisição de bens e/ou a contratação dos serviços.

Art. 20. Caberá ao diretor ou a diretora, coordenador ou coordenadora, chefe de Divisão e/ou assessor ou assessora chefe da unidade demandante da contratação em especial:

a) incluir a demanda no Plano Anual de Contratações;

b) atuar os processos administrativos e anexar o Documento de Formalização da Demanda (DFD), o Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e o mapa de riscos, encaminhando-o à Diretoria Administrativa para início do processo de licitação/contratação, após estudos realizados em colaboração com os fiscais;

c) assegurar que o ETP e TR considerem aspectos da Política de Sustentabilidade, da Lei Geral de Proteção de Dados, da Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional e Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação e demais políticas que vierem a ser estabelecidas;

d) acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, discontinuidades;

e) auxiliar a Coordenadoria de Licitação nas respostas a esclarecimentos, impugnações ou recursos administrativos, duramente e após o certame;

f) fazer a indicação do gestor ou da gestora e fiscais do contrato, observando os requisitos para designação.

#### Seção III

#### Gestor de Contrato

Art. 21. Caberá ao gestor ou a gestora do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto ou a sua substituta, em especial:

I - coordenar a elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato;

II - convocar e coordenar a reunião inicial com a contratada para apresentação do Plano de Fiscalização do Contrato, os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual, devendo os assuntos tratados serem registrados em ata e estarem presentes o gestor, ou a gestora fiscal, o preposto da Contratada e, se for o caso, servidor ou servidora ou equipe de planejamento, a depender da complexidade do objeto do contrato;

III - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

IV - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

V - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que

obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

VI - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

VII - avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

VIII - receber dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, manifestar-se e dar a eles o encaminhamento devido, centralizando as informações;

IX - providenciar a atualização contínua do mapa de gerenciamento de riscos, com o apoio dos fiscais;

X - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

XI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio 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;

XII - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da **Lei 14.133, de 1º de abril de 2021**, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

XIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

XIV - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante a elaboração de um termo de recebimento definitivo que comprove o atendimento das exigências contratuais, que inclua as informações contratuais e sobre a nota fiscal a ser paga, com base nos relatórios e termos emitidos pelos fiscais, quando não for designada comissão de recebimento;

XV - acompanhar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e solicitar a prorrogação, acompanhada da anuência da contratada, da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada e da prova de vantajosidade econômica, quando for o caso, com antecedência de no mínimo cento e vinte dias;

XVI - instruir nova contratação no prazo definido no inciso anterior, caso haja interesse da administração e não seja possível a prorrogação;

XVII - informar à Coordenadoria de Gestão de Contratos, para registro e acompanhamento, o número do processo autuado para instrução do novo contrato, quando for o caso;

XVIII - informar à Administração as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados; e

XIX - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da **Lei 14.133, de 1º de abril de 2021**, ou pelo fiscal ou pela fiscal, conforme o caso, nos termos das normas legais e regulamentares vigentes.

#### Seção IV Fiscal Técnico

Art. 22. Caberá ao fiscal técnico ou a fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto ou sua substituta, em especial:

I - verificar a execução do objeto contratual de acordo com os critérios técnicos especificados, incluindo a qualidade, conformidade técnica e execução dos serviços ou obras;

II - prestar apoio técnico e operacional ao gestor ou a gestora do contrato com informações pertinentes às suas competências;

III - participar da elaboração do Plano de Fiscalização do contrato;

IV - participar da reunião inicial convocada pelo gestor ou pela gestora do contrato;

V - acompanhar a execução dos serviços e verificar a conformidade destes com os níveis de serviços previstos no Instrumento Convocatório e no contrato;

VI - verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

VII - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

VIII - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IX - comunicar imediatamente ao fiscal administrativo ou a fiscal administrativa e/ou ao gestor ou a gestora do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, principalmente quanto as questões técnicas;

X - f

iscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração;

XI - verificar e atestar a nota fiscal correspondente aos serviços ou produtos entregues, confirmando a conformidade com as especificações contratuais e técnicas;

XII - realizar a certificação da despesa no Sistema de Execução Financeira do TJMA;

XIII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante a elaboração de um termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, incluindo todas as informações contratuais e os detalhes da nota fiscal a ser paga;

XIV - propor glosa de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao fiscal administrativo ou a fiscal administrativa e ao gestor ou a gestora do contrato, quando, por exemplo: não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas e deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada;

XV - aplicar e monitorar o Índice de Medição de Resultados (IMR), garantindo que os indicadores de desempenho sejam avaliados e atendidos, quando houver previsão no contrato;

XVI - emitir parecer técnico sobre a admissibilidade ou não dos pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, quando necessário;

XVII - acompanhar o prazo de vigência dos contratos;

XVIII - manifestar-se sobre o interesse na continuidade do fornecimento/execução, eventuais prejuízos causados ao TJMA e fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos, quando solicitado;

XIX - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo ou a fiscal administrativa e com o setorial;

XX - auxiliar o fiscal administrativo ou a fiscal administrativa e o gestor ou a gestora do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

XXI - i

nformar ao gestor ou a gestora do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

XXII - comunicar ao gestor ou a gestora do contrato, formalmente, as irregularidades cometidas e sugerir a penalidade, após notificação da contratada, observadas as determinações constantes nas normas legais e regulamentares vigentes;

XXIII - alimentar o (s) sistema(s) informatizados de gestão e fiscalização de contratos, nas matérias de sua competência;

XXIV - desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais;

XXV - executar as atribuições do fiscal administrativo ou da fiscal administrativa na ausência de designação específica.

#### Seção V Fiscal Administrativo

Art. 23. Caberá ao fiscal administrativo ou a fiscal administrativa do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto ou sua substituta, em especial:

I - monitorar o cumprimento das obrigações contratuais formais, incluindo prazos, pagamentos, conformidade documental e demais obrigações administrativas;

II - prestar apoio técnico e operacional ao gestor ou a gestora do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

III - participar da elaboração do Plano de Fiscalização do contrato;

IV - participar da reunião inicial convocada pelo gestor ou gestora do contrato;

V - garantir a regularidade e a efetividade das garantias contratuais, quando previstas em contrato;

VI - monitorar a vigência das garantias, quando previstas em contrato, e solicitar, tempestivamente, uma atualização ou substituição, sempre que necessário, para garantir sua continuidade durante todo o período de execução contratual;

VII - receber e encaminhar ao gestor ou gestora do Contrato os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, acompanhado de parecer sobre a admissibilidade ou não do pedido;

VIII - realizar, em conjunto com o gestor ou gestora e fiscal técnico ou fiscal técnica, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;

IX - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

X - comunicar imediatamente ao gestor ou a gestora do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, principalmente quanto as questões documentais ou financeiras;

XI - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento informar ao gestor ou a gestora para a adoção das providências cabíveis;

XII - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor ou a gestora do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- XIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico ou fiscal técnica e com o setorial;
- XIV - auxiliar o gestor ou a gestora do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- XV - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo e a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, incluindo todas as informações contratuais e os detalhes da nota fiscal a ser paga;
- XVI - realizar a conferência da Nota Fiscal (data da emissão, dados da Contratada, unidade gestora, período da prestação de serviços, descrição dos produtos ou serviços, valor unitário, valor a pagar, atesto, entre outras informações);
- XVII - realizar a certificação da despesa no Sistema de Execução Financeira do TJMA, em casos de eventual impedimento do fiscal técnico ou da fiscal técnica;
- XVIII - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor da NF seja compatível com os serviços realmente prestados, e o valor do contrato não seja ultrapassado;
- XIX - acompanhar e monitorar o envio das notas fiscais, comunicando a contratada em caso de atraso no seu envio de forma tempestiva logo após a prestação de serviço;
- XX - cadastrar requisição de pagamento, devidamente instruída com a nota fiscal atestada, despesa certificada, certidões negativas, termos de recebimento provisório e definitivo e outros documentos que se fizerem necessários;
- XXI - comunicar ao gestor ou a gestora do contrato, cento e vinte dias antes, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, manifestando-se sobre o interesse na continuidade do fornecimento/execução, eventuais prejuízos causados ao TJMA e fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos;
- XXII - emitir atestado de capacidade técnica, que poderá ser assinado em conjunto com o gestor ou a gestora;
- XXIII - realizar a gestão do saldo de Ata de Registro de Preço;
- XXIV - acompanhar, nas hipóteses em que há previsão de cláusula de reserva das cotas estabelecidas pela [Resolução n.º 497 do CNJ, de 14 de abril de 2023](#), ou por outro normativo o cumprimento do preenchimento das cotas;
- XXV - alimentar o (s) sistema(s) informatizados de gestão e fiscalização de contratos, nas matérias de sua competência;
- XXVI - desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

Seção VI  
Fiscal Setorial

Art. 24. Caberá ao fiscal ou a fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos impedimentos legais, ao seu substituto ou sua substituta, exercer as atribuições do fiscal técnico ou da fiscal técnica e/ou do fiscal administrativo ou da fiscal administrativa, a depender do caso concreto, em especial:

- I - o fiscal ou a fiscal setorial deverá acompanhar, registrar e encaminhar ao fiscal técnico ou a fiscal técnica informações que permitam atestar a execução dos serviços contratados nas edificações descentralizadas do TJMA em conformidade com os parâmetros contratuais;
- II - conhecer a função ou ocupação dos colaboradores ou das colaboradoras, suas respectivas atribuições, a jornada diária de trabalho e o período de gozo do intervalo intrajornada estabelecidos pela empresa empregadora;
- III - informar à unidade gestora do contrato, por telefone ou e-mail, registrando oportunamente no relatório de monitoramento quaisquer situações mais graves e urgentes que demandem atuação mais dinâmica por parte da empresa contratada;
- IV - alimentar o (s) sistema(s) informatizados de gestão e fiscalização de contratos, nas matérias de sua competência;
- V - desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

Seção VII  
Terceiros Contratados

Art. 25. Na hipótese de contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto nesta Resolução, será observado o seguinte:

- I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e
- II - a contratação de terceiros não eximirá o fiscal ou a fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado ou da terceira contratada.

Seção VIII  
Apoio dos Órgãos de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno

Art. 26. O gestor ou a gestora do contrato e os fiscais técnico ou as fiscais técnica, administrativo ou administrativa e setorial serão auxiliados ou auxiliadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do TJMA, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

Seção IX  
Decisões Sobre a Execução dos Contratos

Art. 27. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o caput deste artigo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o caput deste artigo serão tomadas pelo fiscal ou pela fiscal do contrato, pelo gestor ou pela gestora do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO IV  
DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TIC

Seção Única  
Das Especificidades da Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC

Art. 28. As contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), com base na [Lei 14.133, de 1º de abril de 2021](#), deverão seguir as diretrizes da [Resolução n.º 468 do CNJ, de 16 de novembro de 2022](#).

Art. 29. Nas contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a comissão de fiscalização deverá ser criada sempre que possível e necessário, observado o disposto no art. 22 da [Resolução n.º 468 do CNJ, de 16 de novembro de 2022](#).

Art. 30. A fase de gestão do contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a solução de TIC durante todo o período de execução do contrato.

Art. 31. A equipe de gestão de contrato é composta obrigatoriamente pelo gestor ou pela gestora do contrato, responsável por gerir a execução contratual e pelos fiscais ou pelas fiscais demandante, técnico ou técnica e administrativo ou administrativa, responsáveis por fiscalizar a execução contratual.

§ 1º Os integrantes ou as integrantes da equipe de gestão de contrato devem ter ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

§ 2º O papel de gestor ou da gestora do contrato não pode ser acumulado com nenhum outro papel da equipe de gestão da contratação.

§ 3º Os papéis e responsabilidades da equipe de gestão da contratação serão descritas no Guia de Contratações de STIC.

Art. 32. A equipe de gestão de contrato, no caso de serviços complexos e ou descentralizados, poderá indicar fiscais auxiliares de campo visando à efetividade da fiscalização.

Art. 33. O gestor ou a gestora do contrato, os fiscais ou as fiscais demandantes, técnico ou técnica e administrativo ou administrativa do contrato, poderão ser os mesmos servidores ou as mesmas servidoras que realizaram o planejamento da contratação, desde que atendam os princípios da vantajosidade e economicidade para a administração pública.

§ 1º Os papéis de fiscais não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor ou pela mesma servidora, salvo quanto aos papéis de fiscal demandante e técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos e aprovado pelo superior imediato do dirigente da área de TIC.

§ 2º A indicação e a designação de dirigente da área de TIC para os papéis de fiscais somente poderão ocorrer mediante justificativa fundamentada nos autos, aprovados pelo Comitê de Governança de TIC ou órgão similar.

§ 3º O fiscal administrativo ou a fiscal administrativa deverá ser designado ou designada pela autoridade competente e não poderá ser servidor ou servidora da área de TIC, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas.

Art. 34. Durante a fase de gestão do contrato, a equipe de fiscalização do contrato, sob coordenação do gestor ou da gestora do contrato, deverá proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos.

Art. 35. Nos contratos de TI, consideram-se as seguintes atribuições:

**I - gestor do contrato:** servidor ou servidora com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Demandante da solução, designado ou designada para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

**II - fiscal técnico do contrato:** servidor ou servidora representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado ou indicada pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

**III - fiscal administrativo do contrato:** servidor ou servidora representante da Área Administrativa do órgão, indicado ou indicada pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes, obrigações, fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais;

**IV - fiscal demandante do contrato:** servidor ou servidora representante da Área Demandante da solução, indicado ou indicada pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.

Art. 36. Ao fiscal demandante do contrato compete:

I - a

valiar a qualidade dos serviços a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) a satisfação do público usuário.

CAPÍTULO V  
DOS SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA  
Seção I

Da Unidade Tomadora

Art. 37. Integra como unidade auxiliar ao processo de gestão e fiscalização do contrato com regime de dedicação exclusiva de mão de obra a unidade tomadora dos serviços, assim denominada aquela na qual o prestador de serviço estiver lotado.

Art. 38. São atribuições da unidade tomadora de serviços:

- I - demandar dos profissionais lotados em sua unidade a prestação de serviços limitada, estritamente, às atribuições do cargo do referido prestador de serviços, que são descritas no respectivo contrato formalizado entre o Tribunal e a contratada;
- II - controlar, diariamente, e confirmar e validar, mensalmente, a folha de frequência do prestador de serviço lotado em sua unidade;
- III - encaminhar a folha de frequência do prestador de serviços;
- IV - comunicar formalmente ao gestor ou à gestora do contrato:
  - a) qualquer problema ou insatisfação na prestação dos serviços;
  - b) desinteresse na continuidade da prestação dos serviços;
  - c) necessidade de alteração de horário da prestação dos serviços; e
  - d) solicitar, com antecedência mínima de sessenta dias, mediante a respectiva justificativa, a necessidade de cobertura do profissional em razão de férias, nos termos do normativo interno.

Seção II

Atribuições Complementares do Fiscal Administrativo

Art. 39. Cabe, ainda, ao fiscal administrativo ou à fiscal administrativa examinar, nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra:

- I - conferir se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados no prédio do TJMA para cumprimento do objeto pactuado;
- II - verificar se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço conforme estabelecido em contrato;
- III - conferir os documentos comprobatórios do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, exigidos em contrato para a realização do pagamento, especialmente:
  - a) pagamento do salário dos empregados ou das empregadas;
  - b) repasse dos valores referentes a vale-transporte, auxílio-alimentação e outros benefícios previstos em convenção coletiva, de acordo com a categoria contratada;
  - c) recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; recolhimento da Previdência Social;
  - d) certidões negativas da empresa (CNDT, CRF e certidões negativas ou positivas com efeito de negativas relativas aos créditos tributários federais, municipais ou distritais, conforme o caso);
  - e) concessão de férias e licenças aos empregados ou às empregadas; e,
  - f) pagamento de verbas rescisórias.

Art. 40. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a [Resolução-GP nº 21, de 26 de março de 2018](#).

Dê-se ciência. Publique-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 18 de outubro de 2024.

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

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 21/10/2024 17:15 (JOSE DE RIBAMAR FROZ SOBRINHO)