



CONTRATAÇÕES TJDF

FISCALIZAÇÃO

Guia para elaboração do
Plano de Fiscalização de Contrato

EXPEDIENTE

CONTEÚDO e REDAÇÃO

Secretaria de Contratações e Gestão de Materiais – SEMA

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Assessoria de Comunicação Social – ACS

» 01 O que é O PLANO DE FISCALIZAÇÃO?

Instituído no TJDFT pela Portaria GPR 1305/2020, tratado nos artigos 16, 17 e 19, consiste em **documento que deve dispor sobre metodologia, procedimentos, controles e recursos necessários à gestão e fiscalização dos serviços contratados.**

» 02 Qual o objetivo DE ELABORAR O PLANO DE FISCALIZAÇÃO?

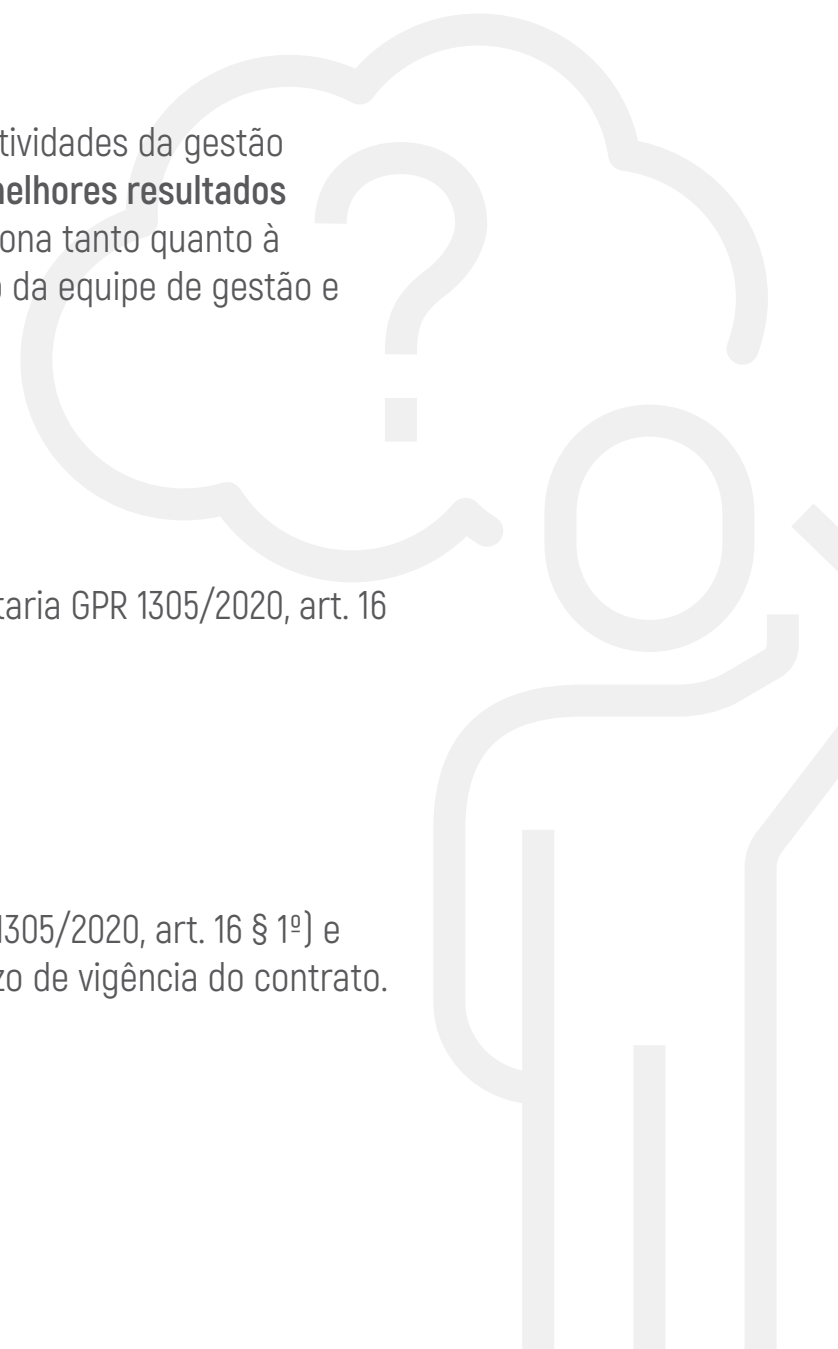
Por tratar-se de ferramenta que oportuniza a estruturação das atividades da gestão e fiscalização, o plano propicia a conformidade e o **alcance dos melhores resultados na prestação dos serviços e na execução do contrato** e se relaciona tanto quanto à fiscalização a que a contratada está submetida quanto à atuação da equipe de gestão e fiscalização do contrato, suas atribuições e responsabilidades.

» 03 Quem DEVE ELABORAR?

O **gestor do contrato com o apoio da equipe de fiscalização** (Portaria GPR 1305/2020, art. 16 § 1º e Portaria GPR 1459/2022, art. 16, X, art. 17, X, e art. 18, VII).

» 04 Quando DEVE SER ELABORADO?

Deve ser elaborado **após a assinatura do contrato** (Portaria GPR 1305/2020, art. 16 § 1º) e revisado caso ocorram atualizações no plano no decorrer do prazo de vigência do contrato.



» 05 Como É ELABORADO?

O modelo de Plano de Fiscalização **consta no Sistema Eletrônico de Informações - SEI**, e contempla os itens relacionados no § 2º do art. 16 da Portaria GPR 1305/2020. Importa ressaltar que **o plano de fiscalização não pode criar (novas) obrigações ou gerar despesas à empresa contratada.**

» 06 Deve ser apresentado À CONTRATADA?

Sempre que a natureza da prestação de serviço exigir, em reunião inicial junto à contratada, **logo após a celebração do contrato**, conforme art. 19, § 1º, da Portaria GPR 1305/2020, **ou em reunião posterior**, caso ocorram atualizações no plano no decorrer do prazo de vigência do contrato.

» 07 Quem DEVE ASSINAR?

Gestor de contrato, fiscais e representante da empresa contratada
(Portaria GPR 1305/2020, art. 16 § 4º).

Fique atento!

Reunião inicial: deve ser registrada em ata, juntada ao processo e assinada pelos participantes (Portaria GPR 1305/2020, art. 19, caput e §1º).



PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO







O modelo de Plano de Fiscalização disponível no SEI possui campos iniciais que tratam de dados do contrato, da contratada e da equipe de gestão, fiscalização, preposto e funcionários da contratada. À medida que se avança no preenchimento dos campos, constam os itens que oportunizam a inserção das especificidades da contratação, dos controles e das rotinas de gestão e fiscalização. A fim de trazer maior conhecimento para elaboração mais completa do plano, constam abaixo informações, sugestões e recomendações de preenchimento.






Fique atento!

Atualizações do Plano de Fiscalização: podem ser realizadas a qualquer tempo, entretanto, o plano atualizado deve ser novamente apresentado e assinado pela contratada e equipe de gestão e fiscalização.

PLANO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Conforme o art. 16 da [Portaria GPR 1305/2020](#), o Plano de Fiscalização do Contrato deverá ser assinado pelo gestor, pelos fiscais do contrato e pelo representante da contratada e, observadas as especificidades de cada contratação, indicar, no que couber:

1. Área requisitante:	Setor responsável pelo contrato.	
2. Número do contrato:		
3. Nome da empresa contratada:		
4. CNPJ da empresa contratada:		
5. Visão geral do projeto, com a descrição sucinta e clara do objetivo da contratação:	Objeto do contrato e demais especificações que se fizerem necessárias.	
 6. Vigência do contrato:		
7. Trata-se de serviço continuado:		
 8. É possível prorrogação contratual:		
 9. Valor do contrato:		
10. Forma de realização dos pagamentos (periodicidade, cronograma, pagamento contra entrega e outros dados pertinentes):	Podem ser inseridos nesse campo, também, os documentos necessários e indispensáveis à instrução de pagamento e os prazos de entrega aos quais a contratada deve se atentar.	

<p>11. Relação de materiais e equipamentos necessários à execução e à fiscalização do contrato:</p>	
<p> 12. Identificação do gestor do contrato:</p>	<p>Em caso de alteração do(s) gestor(es), o campo deve ser atualizado.</p>
<p> 13. Relação dos fiscais do contrato:</p>	<p>Em caso de alteração de fiscal(is), o campo deve ser atualizado.</p>
<p> 14. Preposto:</p>	<p>Em caso de alteração de preposto(s), o campo deve ser atualizado.</p>
<p> 15. Funcionários da contratada e de outros participantes nos processos de execução e fiscalização do contrato e respectivos papéis, responsabilidades, nomes e dados de contato:</p>	<p>Neste campo pode constar melhor detalhamento dos papéis dos fiscais do contrato. Em caso de alteração na equipe, o campo deve ser atualizado. Caso haja necessidade de esclarecimento sobre os papéis e funções de funcionários (encarregados, preposto, etc) da contratada na rotina de execução do contrato, também deve ser avaliada a pertinência de incluir a informação neste espaço.</p>
<p> 16. Políticas e normas internas do TJDFT a serem observadas pela contratada, modelos de relatórios de acompanhamento da execução e periodicidade, e meios de comunicação para troca de informações e requisição dos serviços:</p>	<p>Em complementação às políticas e normas referentes ao objeto contratual, sugere-se que sejam citadas a Portaria GPR 243/2021, que estabelece a conduta ética no âmbito do TJDFT para magistrados, servidores e gestores de contrato no relacionamento com colaboradores, prestadores de serviço e fornecedores; a Resolução 06/2022, que institui o Código de Ética e Conduta do TJDFT; e a Portaria GPR 2037/2017, que estabelece procedimentos para aplicação das penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/1993, e no art. 7º da Lei 10.520/2002, ou Portaria GPR 75/2022, que estabelece procedimentos para aplicação das sanções no art. 156 da Lei 14.133/2021.</p>





17. Definição dos controles que serão realizados durante a gestão e fiscalização do contrato, com prioridade para aqueles que se destinam a evitar ou minimizar os riscos identificados na contratação:

Este item trata dos controles a serem realizados pela gestão e fiscalização visando **evitar ou minimizar riscos** identificados na contratação. Sugere-se que sejam **detalhadas as ações preventivas tratadas no mapa de riscos da contratação** (fase gestão contratual), bem como, por exemplo, **definidos cronogramas para consolidação e conferência de atividades e documentos, com indicação dos responsáveis**.



18. Procedimentos para elaboração dos termos de recebimento provisório e definitivo, descrição de critérios de avaliação da qualidade e mecanismo de inspeção do serviço prestado:

É importante salientar que este item trata dos **procedimentos de elaboração dos termos de recebimento provisório e definitivo**. Em algumas contratações os modelos de termos de recebimento estão previstos no contrato e podem ser inseridos neste campo. Entretanto, caso o contrato não preveja tais modelos, estes podem ser elaborados e inseridos neste item, a fim de que a gestão do contrato padronize a rotina tanto de recebimento do objeto quanto dos procedimentos para o processo de pagamento, que devem incluir, também, a avaliação dos critérios de qualidade do serviço prestado.





19. Descrição de métricas, indicadores e níveis de serviço com os mínimos de aceitação para fornecimento dos serviços, com indicação de procedimentos para validação da nota fiscal para encaminhamento à área administrativa:

Caso o contrato preveja Instrumento de Medição de Resultados - IMR, devem ser inseridas as **informações quanto a métricas e indicadores pactuados**. Ademais, oportuniza-se a inserção das **informações referentes à operacionalização da equipe de fiscalização quanto à aferição/avaliação dos serviços e comunicação dos resultados à contratada**.



20. Obrigações da contratada, com indicação dos requisitos de habilitação, dos critérios técnicos e das condições da proposta que devem ser observados e mantidos pela contratada:

Trata das obrigações da contratada, mas, também, da **indicação dos requisitos de habilitação, dos critérios técnicos e das condições da proposta** que devem ser observados e mantidos pela contratada. Nesse sentido, o item permite que constem tanto para a equipe de gestão e fiscalização quanto à contratada quais os documentos que devem ser observados.



21. Sanções e retenções, com descrição de procedimentos, critérios de aplicação e percentuais:

Indicação das sanções em geral e retenções previstas no contrato.





22. Sanções administrativas e garantia do contrato, indicando cláusulas contratuais sobre sanções e situações em que a garantia contratual será retida parcial ou integralmente:

Indicação das sanções administrativas previstas no contrato, garantias e as situações em que pode haver sua retenção. Como sugestão, pode ser incluído o fluxo de instrução de penalidade e a comunicação com a contratada, para que equipe e contratada compreendam a rotina em caso da necessidade de instruir penalidade. É indicada a leitura do Manual Penalidades disponível no [Canal do Gestor](#).



23. Listas de verificação para apoio às principais atividades dos atores na gestão e fiscalização contratual:

Neste campo devem ser inseridas as **listas de verificação** que se refiram à atuação da gestão e fiscalização do contrato. Para além de listas que tratem sobre o recebimento do objeto ou da prestação do serviço, é importante a criação de *checklists* que auxiliem os gestores na padronização de seus expedientes. Por exemplo, pode ser criada lista de verificação para inserção no processo de pagamento, quando da instrução de pagamento, que contemple a conferência da juntada da nota fiscal, juntada do termo de recebimento provisório assinado por fiscal do contrato, juntada do termo de recebimento definitivo assinado pelo gestor e menções aos demais documentos e/ou listas referidos no próprio plano de fiscalização.





24. Instruções complementares que devem ser observadas para viabilizar ou facilitar o processo de gestão e fiscalização contratual:

Sugere-se a inserção de **informações complementares** não abordadas nos campos anteriores e que sejam importantes ou facilitadoras da gestão e fiscalização. Exemplo: período para avaliação dos controles instituídos, atualização de dados do plano de fiscalização, entre outros.



Sugestões, consultas e demais informações

sobre Planos de Fiscalização podem ser enviados à SEMA no e-mail sema@tjdft.jus.br.



GOVERNANÇA E GESTÃO DE CONTRATAÇÕES

Este é o caminho trilhado pelo TJDFT

SEMA
SECRETARIA DE CONTRATAÇÕES
E GESTÃO DE MATERIAIS

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO
DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

TJDFT