



A Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais e regimentais, determinou a composição das seguintes publicações:

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 14/2023

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e de acordo com o art. 13 da Resolução nº 106, de 06 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça, alterada pela Resolução n. 426, de 8 de outubro de 2021, regulamentada pela Resolução ENFAM n. 8, de 11 de outubro de 2021, NOTIFICA todos os magistrados inscritos para a 1ª VARA DA COMARCA DE UNIÃO DOS PALMARES, de 2ª entrância, a ser preenchido por remoção, Edital nº 07/2023, para tomar ciência das informações relativas a todos os concorrentes, facultando-lhes a impugnação no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da publicação deste Edital, com direito de revisão.

Os interessados devem encaminhar suas impugnações à Direção-Geral deste Tribunal de Justiça, por meio do Sistema Administrativo Integrado - SAI, exclusivamente, a partir da publicação deste Edital, sob pena de não conhecimento, se realizado de outra forma.

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, em Maceió, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três (2023).

Desembargador FERNANDO TOURINHO DE OMENA SOUZA
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas

ATO NORMATIVO Nº 20, DE 29 DE MARÇO DE 2023

DISPÕE SOBRE AS REGRAS DE ATUAÇÃO DOS AGENTES DE CONTRATAÇÃO E DA EQUIPE DE APOIO, O FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E A ATUAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE ALAGOAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as regras pertinentes à atuação dos agentes públicos conforme o art. 8º, § 3º da Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021 que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos no âmbito da União;

CONSIDERANDO a publicação da Resolução Nº 347 de 13 de outubro de 2020 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar as Políticas de Governança das Contratações no Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas – TJAL;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar o que disciplina o Ato Normativo nº 19 de 27 de março de 2023 que dispõe sobre as licitações e contratações públicas no Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas – TJAL;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Ato Normativo regulamenta o art. 8º § 3º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, dispondo sobre as regras para 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 do Poder Judiciário de Alagoas.

Art. 2º. Participam das fases interna e externa dos procedimentos licitatórios e da gestão e fiscalização das contratações públicas no Poder Judiciário de Alagoas, nos limites de suas atribuições e responsabilidades:

- I – O Desembargador-Presidente do TJAL;
- II – O Diretor-Geral da ESMAL e do FUNDESMAL, quando o Desembargador Presidente do TJAL não estiver exercendo dita função;
- III – A Comissão Gestora do FUNJURIS;
- IV – A Unidade de Auditoria Interna;
- V – A Subdireção-Geral e seus Órgãos subordinados;
- VI – O Departamento de Gestão de Contrato – DGC;
- VII – A Procuradoria Geral;
- VIII – A Diretoria-Adjunta de Controle Interno;
- IX – A Unidade Requisitante;
- X – O Agente de Contratação;
- XI – A Equipe de Apoio;
- XII – A Comissão de Contratação;
- XIII – O Gestor do Contrato;
- XIV – O Fiscal do Contrato;
- XV – O Terceiro Contratado, e;
- XVI – Comissões Técnicas definidas por Resoluções do CNJ ou outras posteriores que vierem a ser designadas e cujas atuações estejam relacionadas ao caput deste artigo.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para efeitos deste Ato são adotadas as seguintes definições:

I - Agente de Contratação: pessoa designada pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, preferencialmente, entre servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, para conduzir os procedimentos licitatórios, tomar decisões e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, até a homologação, para os fins previstos no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

II - Pregoeiro: denominação conferida ao Agente de Contratação quando responsável pela condução de licitação na



modalidade pregão.

III - Equipe de Apoio: designados pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, ou por quem as normas de organização administrativa indicarem, para auxiliar o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação na licitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 20.

IV - Comissão de Contratação: conjunto de agentes públicos designados pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares nas situações previstas no art. 7º;

V - Gestor de Contrato: servidor lotado, prioritariamente, no Departamento de Gestão de Contratos, designado pela Subdireção Geral, para coordenar as 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, nos termos de ato normativo específico editado por este Poder;

VI - Fiscal Técnico: servidor lotado na unidade requisitante, designado pela Subdireção Geral, 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;

VII - Fiscal Administrativo: servidor lotado na unidade requisitante ou em unidade técnica competente, designado pela Subdireção Geral, responsável pela atividade de acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, compreendendo, inclusive, a adoção das providências tempestivas nos casos de inadimplemento, bem como o controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, reajustes e repactuações;

VIII - Fiscal Setorial: servidor lotado em qualquer das unidades do Poder Judiciário, designado pela Subdireção Geral, responsável pela atividade de acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer em unidades diversas da unidade requisitante;

IX - Fiscalização pelo público usuário: atividade de acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário do serviço prestado, bem como da disponibilização de canal de comunicação entre esse e a fiscalização técnica, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

X - Terceiro Contratado: funcionário não integrante do quadro permanente do Poder Judiciário do Estado de Alagoas contratado para auxiliar a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica;

XI - Comissão Permanente de Fiscalização Administrativa das Contratações: comissão criada pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas e formada por Analistas Judiciários com competência técnica nas áreas, de acordo com as definições e atribuições dispostas na Resolução nº 12 de 2017 do TJAL, com apoio de equipe de Técnicos Judiciários com formação preferencial nessas áreas de conhecimento.

CAPÍTULO III DOS REQUISITOS E DA DESIGNAÇÃO

Agente de contratação

Art. 4º O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, preferencialmente, entre servidores efetivos do quadro permanente do Poder Judiciário do Estado de Alagoas, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 1º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos na Seção I deste Capítulo, o agente de contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 2º O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas poderá designar, em ato motivado, mais de um agente de contratação e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

§ 3º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

§ 4º É vedado atribuir ao pregoeiro a responsabilidade pela elaboração do edital cumulativamente às tarefas de sua estrita competência.

Equipe de apoio

Art. 5º A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pela Presidência do TJAL, ou por quem as normas de organização administrativa indicarem, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 20.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observado o disposto no art. 23.

Comissão de contratação

Art. 6º O agente de contratação, o pregoeiro e a equipe de apoio devem atuar como comissão de contratação, nos seguintes casos:

I - obrigatoriamente na licitação realizada na modalidade diálogo competitivo;

II - excepcionalmente nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, desde que previsto expressamente no edital.

Parágrafo único. A comissão de que trata o caput será formada por agentes públicos indicados pela administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, de examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Art. 7º Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, três membros que sejam servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da administração pública, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

Art. 8º Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente adquirido pela administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para



assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no caput 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 dos membros da comissão de contratação.

§ 2º A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Gestores e Fiscais de contratos

Art. 9º. A designação dos gestores e seus respectivos substitutos observará lotação do servidor no Departamento de Gestão de Contratos, respeitada a pontuação máxima a que se refere o § 1º deste artigo, derivada do acúmulo da gestão de mais de um contrato ou ata de registro de preços pelo mesmo servidor.

§1º Quando se tratar de contratação de serviços complexos ou altamente complexos, o gestor a ser designado priorizará o servidor que participou dos Estudos Preliminares e da elaboração do Termo de Referência.

§2º A pontuação derivada do acúmulo da gestão/fiscalização de contratos e/ou atas de registro de preços não poderá exceder, por gestor, o total de 20 (vinte) pontos, ponderada a pontuação de acordo com a correspondência informada no Anexo I deste Ato Normativo, com a adoção das definições constantes em Ato Normativo próprio.

§3º Caso a indicação do servidor resulte em pontuação que supere o limite do parágrafo anterior, deverá ser designado outro gestor da mesma equipe, respeitando-se os princípios da razoabilidade e da eficiência.

§4º Nas situações em que o Departamento de Gestão de Contratos possuir número insuficiente de servidores para atuar em novas gestões de contratos sem prejuízo das atividades já em execução, ou a critério da Unidade Requisitante com fundamento na complexidade e tecnicidade da contratação, excepcionalmente serão designados servidores lotados nas unidades requisitantes para atuarem como gestores de contrato, respeitando-se os princípios da segregação de funções, da razoabilidade e da eficiência, bem como as atribuições dos cargos prevista na Lei nº 7.889/17.

Art. 10. A designação dos fiscais técnicos e seus respectivos substitutos priorizará os servidores lotados na Unidade Requisitante do objeto a ser contratado e sua indicação já deverá constar no Documento de Formalização de Demanda – DFD, respeitada a pontuação máxima a que se refere o § 2º do art. 9º, derivada do acúmulo da fiscalização de mais de um contrato ou ata de registro de preços pelo mesmo servidor.

Art. 11. A designação de fiscais administrativos e seus respectivos substitutos caberá a Analistas Judiciários com competência técnica nas áreas, conforme definições e atribuições dispostas na Resolução nº 12 de 2017 do TJAL, com apoio de equipe de Técnicos Judiciários com formação preferencial nessas áreas de conhecimento, servidores estes integrantes da Comissão Permanente de Fiscalização Administrativa das Contratações do TJAL, respeitada para cada um dos membros a pontuação máxima a que se refere o § 2º do art. 9º, derivada do acúmulo da fiscalização de mais de um contrato ou ata de registro de preços pelo mesmo servidor.

§1º A Comissão Permanente de Fiscalização Administrativa das Contratações será criada pela Presidência do TJAL após a publicação deste Ato Normativo.

§2º A lista de servidores que poderão ser designados para a comissão de que trata esse artigo será disponibilizada pela Diretoria-Adjunta de Gestão de Pessoas - DAGP para uso da Subdireção Geral, composta por no mínimo 3 servidores e 2 suplentes, sendo vedada a indicação de servidores que ocupem cargo de direção ou chefia.

§3º Os membros da Comissão Permanente de Fiscalização Administrativa das Contratações que atuarem como Fiscais Técnicos ou Setoriais em determinado contrato não poderão atuar como Fiscais Administrativos na mesma avença, sendo substituídos pelos suplentes.

§4º Caso o tribunal não possua servidores com a formação indicada no caput disponíveis em número suficiente, a designação poderá recair sobre outros cargos, desde que o servidor possua a competência técnica necessária para assumir o encargo.

§5º 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, de acordo com o inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021 c/c art. 13 e 30 da Resolução nº 347 de 13 de dezembro de 2020.

§6º Nos casos em que a fiscalização do objeto exigir a atuação de profissional que seja regida por legislação/conselho profissional, serão designados os servidores que se enquadrem nos requisitos e, inexistindo, caberá ao TJAL suprir essa demanda da forma mais conveniente e oportuna.

Art. 12. As atribuições do gestor e fiscal serão distintas e complementares, devendo sempre atentar-se para a capacidade técnica, competência e comprometimento com o trabalho do servidor designado e sua disponibilidade.

Art. 13. Os gestores ou fiscais designados poderão, motivadamente, solicitar a designação de comissão de fiscais de contrato para o recebimento definitivo de bens e serviços quando os objetos contratados:

a) - Forem relacionados a obras ou serviços de engenharia e cujo valor de tais contratações for igual ou superior a 5 (cinco) vezes o valor previsto no inciso I do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

b) - Forem relacionados a aquisições ou serviços de Tecnologia da Informação e cujo valor for igual ou superior a 5 (cinco) vezes o valor previsto no inciso II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

§1º Quando designada comissão, esta será formada por, no mínimo, três membros e será determinada, sempre que possível, a atribuição de cada um.

§2º É vedada a designação de comissão da qual trata o caput deste artigo para as atas de registro de preços.

Art. 14. Para contratos que exijam uma maior complexidade na elaboração de cálculos de repactuações e reajustes, bem como em cálculos de multas relativos a processos vinculados à aplicação de penalidades ao contratado ou fornecedor, será criada comissão, preferencialmente, composta por servidores da área contábil, econômica e afins do Tribunal de Justiça, no intuito de realizar os estudos e os cálculos correspondentes, bem como proceder às revisões necessárias.

Art. 15. No tocante à regularidade dos atos praticados na contratação, gestão, fiscalização e alterações contratuais a Unidade de Auditoria Interna poderá apreciá-los em procedimento próprio de auditoria, fiscalização ou inspeção, por amostragem, observando-se critérios objetivos de risco, materialidade, criticidade e relevância, como órgão de terceira linha, tendo em vista caber aos próprios gestores a adoção de medidas de controles internos e de cumprimento aos contratos firmados com a Administração.

§1º As atribuições e responsabilidades típicas de gestão determinadas à unidade de controle interno por meio da Lei n. 14.133/2021 não podem ser atribuídas à unidade de auditoria interna.

§2º A unidade de auditoria interna poderá responder a questionamentos formulados pela Administração, como atividade de



consultoria prevista no art. 2º, inciso III, da Resolução CNJ n. 309/2020, observada sua capacidade operacional, desde que não se refiram a casos concretos.

Art. 16. Na indicação de servidor devem ser considerados, também:

- I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II - a complexidade da gestão e da fiscalização;
- III - a capacidade do servidor para o desempenho das atividades.

Art. 17. Deve ser dada ciência expressa da indicação e das respectivas atribuições ao servidor.

§ 1º O servidor indicado que se considerar impedido, nos termos da Lei nº 6.161/2000, deverá solicitar à Subdireção-Geral ou à Presidência do Tribunal de Justiça, por intermédio da Subdireção-Geral, a indicação de outro servidor, expondo os motivos que determinam tal condição, mediante justificativa por escrito.

§ 2º O servidor indicado, em caso de inaptidão à função, deverá expor fundamentadamente as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

§ 3º Ocorrendo a situação de que trata o § 2º deste artigo, a Subdireção-Geral ou a Presidência do Tribunal de Justiça deverá oficializar à Escola Superior da Magistratura - ESMAL para atender à demanda de qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, e indicar outro servidor com a qualificação requerida.

§ 4º Na hipótese do § 3º deste artigo, após a conclusão do treinamento, a Subdireção-Geral ou a Presidência do Tribunal de Justiça poderá indicar o servidor para exercer as atribuições de gestão e fiscalização.

Art. 18. A designação deverá ser feita pela Subdireção-Geral por meio de portaria, dando-se preferência aos indicados pelo Departamento de Gestão de Contratos que deverá observar as indicações de fiscalização presentes nos autos da contratação, bem como da fiscalização administrativa, de acordo com a necessidade.

Art. 19. Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização técnica, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Crítérios para a Designação dos Agentes Públicos

Art. 20. O agente público designado para o cumprimento do disposto neste Ato Normativo deverá preencher os seguintes critérios:

- I - ser, preferencialmente, servidor efetivo dos quadros permanentes do poder Judiciário de Alagoas;
- II - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e
- III - não ser cônjuge ou companheiro 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 III do caput, 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 III do caput incide sobre o agente público 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.

§ 3º No caso dos agentes de contratação, dos seus substitutos e do presidente da comissão de contratação a designação se dará exclusivamente dentre servidores efetivos dos quadros permanentes da administração pública.

Art. 21. O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

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

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida, observado o disposto no § 3º do art. 9º.

Princípio da Segregação das Funções

Art. 22. O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público 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:

- I - será avaliada na situação fática processual; e
- II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:
 - 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.

Vedações

Art. 23. O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO IV DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Atuação do Agente de Contratação

Art. 24. Caberá ao agente de contratação, em especial:

- I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o Plano Anual de Contratações do TJAL, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e
- III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
 - b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
 - c) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e



e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 4º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais.

§ 4º Para fins do acompanhamento de que trata o inciso II do caput, o setor de contratações enviará ao agente de contratação o mapa de riscos da contratação, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício.

§ 5º Observado o disposto no art. 19 deste Ato Normativo, o agente de contratação poderá delegar as competências de que tratam os incisos I e II do caput, desde que seja devidamente justificado e que não incidam as vedações previstas no art. 13 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§ 6º O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores do órgão ou da entidade ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

§ 7º As diligências de que trata o § 6º observarão as normas internas do TJAL, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

Art. 25. O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do TJAL para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§ 1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do TJAL quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico ou ao controle interno se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica e/ou técnica, conforme o caso, a ser dirimida.

§ 3º Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, observado o disposto no inciso VII do caput e no § 1º do art. 50 da Lei Estadual de Alagoas nº 6.161 de 26 de maio de 2000.

Atuação da equipe de apoio

Art. 26. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade, nos termos do disposto no art. 25.

Funcionamento da comissão de contratação

Art. 27. Caberá à comissão de contratação:

I - substituir o agente de contratação, observado o disposto no art. 25, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no § 1º do art. 3º e no art. 20;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 25;

III - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do caput, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 28. A comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do TJAL, nos termos do disposto no art. 25.

CAPÍTULO V DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS Seção I

Do Modelo de Gestão de Contratos

Art. 29. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados e bens adquiridos, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 30. A execução dos contratos firmados pelo Poder Judiciário do Estado de Alagoas será essencialmente acompanhada e fiscalizada por servidores denominados respectivamente de gestor e fiscal de contratos e seus substitutos, ou por comissão especialmente designada, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do Art. 8º, §3º e Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único – Os gestores e fiscais de contrato contarão com o apoio da Procuradoria Administrativa, dos Setores Financeiros (FUNJURIS, DICONF e FUNDESMAL) e da Diretoria-Adjunta de Controle Interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto neste ato normativo.



Art. 31. Os contratos ou instrumentos equivalentes deverão conter cláusula que explicita o modelo de gestão do contrato contendo, no mínimo:

- I – A definição dos agentes públicos que acompanharão e fiscalizarão a contratação;
- II - Os mecanismos oficiais de comunicação entre Contratante e Contratada;
- III – Os critérios de pagamento à contratada, quando se tratar de caso de serviços que devam ser implementados por etapas ou quando serviço prestado com regime de mão de obra exclusiva, os quais necessitam de alocação gradativa de pessoal;
- IV – Os prazos para resposta às diligências; e
- V – Os critérios de medição de resultados.

Seção II Das Diretrizes

Art. 32. São diretrizes para a gestão e fiscalização de contratos no Poder Judiciário do Estado de Alagoas:

- I - observância dos princípios constitucionais e normas legais atinentes à Administração Pública, em especial aquelas diretamente relacionadas à gestão de contratos;
- II - constante fiscalização do cumprimento das obrigações pactuadas pelas partes;
- III - adequada aplicação dos recursos públicos;
- IV - registro formal e completo dos atos e fatos ocorridos na execução do contrato, com prevalência da forma escrita sobre a verbal;
- V - aperfeiçoamento constante do processo de contratação e dos instrumentos contratuais;
- VI - utilização de instrumentos e rotinas administrativas claras e simples, compatíveis com uma gestão de contratos moderna e eficaz.

Seção III Da Gestão e dos Tipos de Fiscalização

Art. 33. As atividades de gestão e fiscalização de contratos serão realizadas, preferencialmente, por servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública conforme art. 7º, inciso I, da Lei 14.133/2021.

Art. 34. Para cada instrumento contratual, deverão ser indicados e designados, no mínimo:

- I - Um servidor ou Comissão de servidores, como gestor de contrato, e seus respectivos substitutos;
 - II - Um servidor ou Comissão de servidores, como fiscal técnico, e seus respectivos substitutos;
- § 1º Os substitutos indicados atuarão somente nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.
- § 2º Um servidor poderá ser designado para as atribuições de gestor ou fiscal em mais de um contrato, nos limites apresentados neste ato normativo.

§ 3º Nos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, deverá ser designada a Comissão Permanente de Fiscalização Administrativa das Contratações conforme disposto no Art. 11 deste Ato Normativo.

Art. 35. Além das funções citadas no art. 34 deste normativo, considerar-se-ão:

- I - como fiscal setorial, todo e qualquer servidor ao qual esteja atribuída a responsabilidade de administração das unidades judiciárias, tomadoras de prestação de serviços contratados por este Poder, sejam os Chefes de Secretaria para as unidades de 1º grau, conforme art. 53 da Lei nº 7.889/17 cujas atribuições dos cargos elegíveis estão listadas na Resolução nº 12, de 15 de agosto de 2017, sejam indicados pelos chefes da unidade e designados pela Subdireção-Geral;
- II - como público usuário, qualquer pessoa, vinculada ou não ao quadro do Poder Judiciário de Alagoas, que, de alguma forma, se utilize ou beneficie dos serviços contratados por este Poder.

Seção IV Da Gestão de Contratos

Art. 36. A gestão do contrato é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Parágrafo único – O gestor, ou comissão de gestão de contratos, designado receberá, antes do início da execução contratual, o processo administrativo completo e cópia desta norma ou de arquivos digitais que contenham as informações necessárias.

Art. 37. São competências do gestor do contrato:

- I - representar o Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, na execução de atos e procedimentos administrativos que garantam o fiel cumprimento deste Ato Normativo e das cláusulas contratuais;
- II - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica/administrativa/setorial e pelo público usuário e ao encaminhamento da documentação pertinente à Subdireção-Geral para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, 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;
- IV - 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;
- V - participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultem em contratações que ficarão sob sua responsabilidade, ou sugerir melhorias;
- VI - Intear-se das condições e cláusulas do contrato, bem como das planilhas e do projeto básico/termo de referência, quando houver, com o objetivo de dominar o conteúdo da contratação efetivada antes do início da execução respectiva;
- VII – dar ciência ao fiscal técnico sobre a disponibilidade do instrumento contratual para que este se manifeste sobre o início da execução;
- VIII - no caso de ata de registro de preços, solicitar à unidade gestora emissão de nota de empenho proporcional à demanda informada pela unidade requisitante;
- IX – realizar o primeiro contato com o fornecedor autorizando o início da execução da avença, dando ciência sobre as



designações de gestão e fiscalização contratual, bem como exclusivamente encaminhar cópias do instrumento contratual e da nota de empenho, e ordem de serviço/fornecimento, esta última quando:

se tratar de contratação contínua com faturamento mensal, cuja execução dispense o envio de novas ordens de serviço/fornecimento durante o período de vigência;

se tratar de contratação simples com faturamento eventual, cuja despesa coincida com o valor da nota de empenho encaminhada ao fornecedor.

X – promover reuniões com o representante da contratada e os fiscais de contrato, sempre que necessário, definindo procedimentos e orientando para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, mediante lavratura de Ata que comprove sua realização;

XI - acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;

XII - manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

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

XIV - acompanhar o prazo de vigência do contrato;

XV - Receber a nota fiscal atestada pelo fiscal do contrato, juntamente com a documentação comprobatória e encaminhar para a unidade financeira com as devidas recomendações e glosas, quando for o caso, a fim de liquidação e pagamento.

XVI - ordenar a contratada por meio de envio de advertência a substituir, corrigir, refazer ou reconstruir as parcelas dos serviços executados com erros ou imperfeições, ou materiais entregues em desconformidade com o objeto licitado, quando informado pelo fiscal técnico e após a tentativa formal deste não ter sido exitosa, definindo prazos para correção, sob pena de sanção;

XVII - relatar, por escrito, à Subdireção-Geral, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer atrasos, defeitos ou prejuízos à execução da avença, em especial as que ensejarem a aplicação de penalidades;

XVIII - notificar formalmente a contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;

XIX - solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;

XX - comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio do Poder Judiciário de Alagoas ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;

XXI - solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;

XXII - emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato, quando solicitado;

XXIII - Impedir que a contratada transfira a execução do objeto contratado a outra(s) empresa(s), quando comunicado pela fiscalização do contrato ou tomar conhecimento, devendo informar ao Tribunal de Justiça sobre essa eventual subcontratação do objeto do contrato, associação da contratada com outrem, cessão ou transferência, bem como a fusão, cisão ou incorporação de modo a prejudicar a execução, a juízo deste Poder;

XXIV - solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;

XXV - solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos do Poder Judiciário de Alagoas, de acordo com suas competências;

XXVI - solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como informar sobre a inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar quando consultado;

XXVII - solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021;

XXVIII - executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

XXIX - agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;

XXX - comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;

XXXI - fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;

XXXII - juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;

XXXIII - instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior;

XXXIV - elaborar relatório periódico, no mínimo ao término de cada período de vigência, dos atos, fatos e avaliações da qualidade dos serviços, relativos à gestão dos contratos de execução parcelada ou diferida, ou de prestação continuada;

XXXV - informar à unidade requisitante, com no mínimo 150 (cento e cinquenta) dias de antecedência, sobre o final da vigência das contratações para que se manifestem sobre sua renovação ou tomem providências quanto a formalizar nova intenção de contratação;

a) havendo manifestação favorável à renovação da contratação, autuar processo administrativo, anexando as certidões de regularidade fiscal com essa finalidade com no mínimo 120 (cento e vinte) dias de antecedência do final da vigência para que ocorra seu processamento dentro da janela de aquisições a qual esteja prevista.

b) havendo manifestação contrária à renovação, informar à Subdireção-Geral, com no mínimo 120 (cento e vinte) dias de antecedência do término da vigência do contrato, informando o número de processo aberto objetivando nova contratação, ou sua justificativa para a ausência de prorrogação.

XXXVI - em caso de descumprimento dos prazos apresentados no inciso XXXV, a Subdireção-Geral notificará o gestor para que até o trigésimo dia anterior à finalização do pacto, sejam prestadas as devidas informações, sob pena de responsabilização do servidor pelo exercício irregular de suas atribuições, com base em Ato Normativo, aplicando-se no que couber os regramentos da Lei 5.247/91, Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Estado de Alagoas.

XXXVII - os gestores deverão realizar periodicamente a avaliação dos fornecedores para atendimento de procedimento inserido no Sistema de Gestão da Qualidade do Tribunal de Justiça de Alagoas, quando provocados e dentro do prazo estabelecido pela Subdireção Geral, sob pena de suspensão automática da vantagem pecuniária mensal eventualmente deferida com base no Ato Normativo específico que versa acerca da questão.

XXXVIII - quando se ausentar justificadamente conforme a regulamentação do órgão ou houver redesignação de gestores durante o curso da vigência do contrato, deverá o gestor titular a se ausentar/retirar entregar o relatório de gestão do contrato ao servidor que o substituirá mediante comprovação de recebimento, preferencialmente via Intrajus.

XXXIX - nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caberá ao gestor,



adicionalmente:

verificar, com o auxílio do fiscal técnico, as seguintes informações a serem disponibilizadas pelo fiscal setorial:

o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, de acordo com a carga horária estabelecida em contrato, lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo, para cada categoria;

a correta aplicação funcional dos empregados terceirizados de acordo com as atribuições previstas em contrato;

a observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual ou coletivo, se for o caso;

o grau de satisfação em relação aos serviços prestados, através de pesquisa de satisfação, quando necessária e quando se tratar de contratações que não envolvam serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, será impulsionada pelo gestor do contrato via intrajus ou outro meio eletrônico disponível, e encaminhada ao público usuário.

solicitar o credenciamento, autorização de acesso às dependências do Poder Judiciário de Alagoas e a sistemas necessários à execução de suas atribuições às unidades competentes;

solicitar à Subdireção Geral, quando necessário, apoio técnico no exame dos documentos de pagamento de mão de obra e de recolhimento de encargos sociais pela contratada.

disponibilizar indicadores estatísticos para elaboração de estimativas para planilhamento de preços, tais como relatórios de ocorrências, afastamentos e profissionais ausentes.

XL - as comunicações entre gestores e fiscais e determinações à contratada serão feitas por escrito através do INTRAJUS, admitindo-se, em caráter excepcional, comunicação verbal que deverá ser reduzida a termo, devendo o gestor realizar a juntada dessas comunicações no processo administrativo;

XLI - solicitar esclarecimentos da fiscalização do contrato quando considerar necessário;

XLII - juntar ao processo original todos os termos aditivos e apostilamentos assinados durante a vigência contratual;

XLIII - alimentar a matriz de risco durante toda a gestão contratual com as ocorrências consideradas relevantes para subsidiar o próximo estudo preliminar para essa contratação;

XLIV - encaminhar à unidade gestora para a devida baixa financeira e arquivamento os processos administrativos das contratações extintas.

XLV - quando lotados no DGC, preencher diariamente o registro das atividades realizadas conforme modelo disponibilizado no departamento.

XLVI - Informar à autoridade superior sobre as ocorrências verificadas pela fiscalização e que ultrapassem a sua competência;

XLVII - quando lotados nas unidades requisitantes conforme o previsto no § 4º do art. 9º, os gestores de contrato deverão utilizar os fluxos e documentos padronizados convencionados pelo Departamento de Gestão de Contratos no Sistema de Gestão da Qualidade.

XLVIII - Aplicar penalidade de advertência à Contratada/Fornecedora, mediante prévia instrução;

XLIX - Quanto solicitado pela Contratada, encaminhar à Subdireção Geral, via Intrajus, os pedidos de emissão de atestados de capacidade técnica, acompanhados dos seguintes dados:

a) nome completo da fornecedora ou contratada e número de seu CNPJ;

b) número do Contrato ou ARP e seu período de vigência;

c) quantidade e especificação do objeto fornecido;

d) atesto do gestor no sentido de indicar se a empresa tem prestado ou prestou os serviços a contento, respeitadas as obrigações estabelecidas no instrumento contratual, cumprindo os prazos acordados, não constando inconformidades nem notas enquadradas como regulares ou ruins quando das avaliações da qualidade (avaliação e histórico do fornecedor).

Parágrafo único. A inobservância do inciso XLVII terá como consequência o retorno do processo administrativo com diligência para correção das omissões observadas, e sua reiteração será comunicada à Subdireção Geral e resultará na suspensão automática da vantagem pecuniária mensal eventualmente deferida com base no Ato Normativo que rege a espécie.

Seção V

Das Competências do Fiscal Administrativo

Art. 38. Nos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra caberá à Comissão Permanente de Fiscalização Administrativa das Contratações analisar e atestar a conformidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, dos documentos comprobatórios exigidos pela contratação, bem como se os dados das notas fiscais estão de acordo com os serviços executados e aos valores correspondentes.

Art. 39. Quando se tratar de contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, os documentos a serem exigidos da contratada, durante a vigência do contrato, atualizados anualmente, ou mensalmente, quando exigidos na solicitação de pagamento, são os seguintes:

I - nos casos em que haja entre a contratada e seus colaboradores relação trabalhista típica, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

no primeiro mês de prestação dos serviços e sempre que houver a admissão de novos empregados pela contratada:

relação dos empregados terceirizados, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do registro geral (RG), do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), além de outros dados necessários à gestão; indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber;

cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente assinada pela contratada;

exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços;

até o trigésimo dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada;

Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

Mensalmente, quando da solicitação de pagamento:

extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços;

cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;



comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato; termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

Art. 40. A análise e o ateste de conformidade descritos no art. 37 deste normativo, quando referentes aos documentos comprobatórios arrolados no art. 38, poderão ser efetivados por amostragem, desde que sejam atendidos critérios estatísticos quanto à representatividade da amostra, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

§ 1º Mensalmente, a amostra deverá abarcar empregados distintos a serem analisados, de modo que, sempre que possível, ao final do exercício, tenha sido feita a análise dos pagamentos referentes, ao menos, a um mês, por empregado contratado.

§ 2º O fiscal administrativo do contrato enviará à contratada a relação dos nomes que integram a amostra aleatória mensal, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, seja providenciada a documentação a que se refere o caput deste artigo.

Seção VI

Das Competências do Fiscal Técnico

Art. 41. São competências do fiscal técnico do contrato:

I – prestar esclarecimentos de cunho técnico sempre que solicitado pelo gestor do contrato bem como informações a respeito da execução dos serviços, apontando ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

II - conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

III – enviar à contratada as ordens de serviço/fornecimento, quando se tratar de contratação contínua com empenho global previamente emitido e já enviado à contratada pelo gestor do contrato, e cuja execução exija o envio de ordens de serviço/fornecimento para atender às demandas individuais que surjam dentro de período de faturamento.

IV – após envio de nota de empenho pelo Gestor do Contrato, ajustar com a Contratada os cronogramas de execução de serviços, observando o instrumento contratual;

V - manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

VI – zelar, no âmbito de sua área de atuação, pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

VII - verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

VIII - atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação e enviar ao gestor do contrato para que seja providenciada a liquidação e pagamento;

IX - informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

X - propor à contratada soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

XI – comunicar formalmente ao gestor do contrato sobre as faltas e problemas observados, as providências tomadas e se houve a regularização por parte da contratada;

XII - solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

XIII - utilizar, quando não for caso de contratação com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

§ 1º Nos casos de contratações com regime de dedicação exclusiva de mão de obra em que existam fiscais setoriais, a estes caberá o preenchimento do IMR e envio ao fiscal técnico, que posteriormente procederá com a aglutinação da documentação enviada pelos diversos fiscais setoriais para remessa ao gestor do contrato, acompanhado das demais documentações sobre sua responsabilidade.

I - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

II - apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência.

§ 2º Em contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são competências do fiscal técnico, adicionalmente àquelas listadas no caput deste artigo:

I - prestar informações sobre a qualidade dos serviços;

II - atestar a frequência dos terceirizados, com auxílio do fiscal setorial;

III - manter controle de banco de horas de serviços extraordinários, em comum acordo com a contratada, para compensação ou para eventual pagamento mediante autorização excepcional da autoridade competente, observadas as regras previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, bem como na legislação vigente e em consonância com a jurisprudência pertinente ao caso concreto.

IV – manter o controle de deslocamento dos contratados, caso tenha, bem como conferir a conformidade da documentação necessária e os seus respectivos valores para solicitação de pagamento.

§ 3º Em contratos relacionados a obras e serviços de engenharia, são competências do fiscal técnico, adicionalmente àquelas listadas no caput deste artigo:

I - verificar eventuais incoerências, falhas e omissões nos serviços técnicos prestados pela contratada, desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer ao gestor informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

II – verificar e aprovar a adequação de materiais, equipamentos e serviços, quando solicitado pela contratada, e admitida no Caderno de Encargos, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no Caderno de Encargos;

III - exigir da contratada a apresentação diária do Relatório Diário de Obras – RDO, quando o contrato assim o previr, bem como apor ao documento as observações que julgar necessárias e eventuais comunicações à contratada.



§ 4º A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

§ 5º A avaliação a que se refere o § 4º deste artigo poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

§ 6º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas que se façam necessárias.

§ 7º Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

Art. 42. Os fiscais de contrato deverão utilizar os modelos padronizados de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade. A inobservância deste artigo terá como consequência o retorno da documentação com diligência para correção das omissões observadas, e sua reiteração será comunicada à Subdireção Geral e resultará na suspensão automática da vantagem pecuniária mensal eventualmente deferida com base em Ato Normativo que discipline os critérios para sua concessão.

Seção VII

Das Competências da Fiscalização Setorial e da Realizada pelo Público Usuário

Art. 43. Aos fiscais setoriais e ao público usuário cabe encaminhar ao fiscal técnico qualquer demanda relacionada à fiscalização técnica do contrato, especialmente quanto à qualidade da prestação do serviço e o cumprimento da carga horária dos terceirizados.

§ 1º. Os fiscais setoriais serão responsáveis pelo acompanhamento in loco da prestação dos serviços, cabendo a estes informar aos fiscais técnicos quanto à correta execução e conclusão destes.

§ 2º. Para as contratações de mão de obra com regime de dedicação exclusiva que possuam índice de medição de resultado – IMR, caberá aos fiscais setoriais o preenchimento dos formulários modelo utilizados pelo TJAL e envio destes ao fiscal técnico, na periodicidade exigida pela contratação.

Seção VIII

Das Competências dos Substitutos

Art. 44. Aos gestores e fiscais substitutos cabe:

I - assumir automaticamente as atribuições dos respectivos titulares em suas ausências regulamentares;

II - manter-se atualizado sobre a gestão e a fiscalização do contrato;

III – quando do retorno do titular, entregar relatório das ações tomadas e ocorrências durante sua ausência.

IV - Nos casos em que ocorra ausência do Gestor ou Fiscal titular e seus substitutos, as providências que sejam de suas alçadas ficarão a cargo da sua chefia imediata.

Seção VIII

Das Disposições Comuns a Gestores e Fiscais de Contrato

Art.45. É vedado aos gestores e aos fiscais de contratos:

I - fazer exigências incompatíveis com o objeto contratado;

II - autorizar a prestação de quaisquer serviços sem que haja prévia reserva orçamentária e nota de empenho emitida;

III - permitir a continuidade de execução do serviço sem a devida formalização do termo aditivo de prorrogação;

IV - autorizar ou impor serviços fora de cronograma, sem justificativa técnica ou solicitação assinada pela área solicitante;

V - interferir na gerência ou administração da contratada, bem como nas relações de subordinação dela com seus empregados, ou na seleção destes;

VI - extrapolar suas atribuições atuando dentro da área de competência dos demais Agentes Públicos envolvidos;

VII - quando designado como substituto, atuar como titular quando este não estiver oficialmente afastado;

VIII - possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada; e

IX - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário.

Art. 46. O controle de estoque de bens permanentes ou de consumo adquiridos por meio de contrato administrativo ou ata de registro de preços, é de responsabilidade do Departamento Central de Material e Patrimônio, cabendo a este informar ao Departamento de Gestão de Contratos sobre a necessidade de reposição.

Art. 47. A distribuição dos bens permanentes e de consumo adquiridos por meio dos contratos e atas de registro de preço atenderá à necessidade do Poder Judiciário e será controlada pelo Departamento Central de Material e Patrimônio, não havendo participação do gestor ou fiscal do contrato nessa atividade.

Art. 48. O acionamento da garantia de bens que apresentarem defeito dentro do período de cobertura será realizado pelo Departamento Central de Material e Patrimônio, cabendo ao gestor do contrato informar sobre contatos, prazos e condições quando solicitado.

Art. 49. Todas as unidades do Poder Judiciário deverão cooperar, no âmbito de suas competências regulamentares, com os gestores e com os fiscais, quando solicitados.

§ 1º O Poder Judiciário de Alagoas implementará programa específico de treinamento contínuo para gestores e fiscais.

§ 2º A Diretoria-Adjunta de Tecnologia da Informação proverá e manterá sistemas informatizados específicos para auxiliar a gestão de contratos.

Art. 50. Na gestão compartilhada, os servidores exercerão suas atribuições de forma colaborativa e participativa, com escolha do responsável por cada matéria.

Seção IX

Da Definição do Preposto

Art. 51. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

Art. 52. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Poder Judiciário de Alagoas, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.



Art. 53. As comunicações entre o Poder Judiciário de Alagoas e a contratada devem ser realizadas por escrito, admitindo-se a forma eletrônica, desde que por meio idôneo e passível de registro e documentação.

Art. 54. O Poder Judiciário de Alagoas poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Art. 55. A depender da natureza dos serviços, poderá ser dispensada a manutenção de preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Seção X

Dos Procedimentos Mensais dos Contratos de Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão De Obra

Art. 56. Mensalmente, a contratada apresentará ao TJAL e será remetido ao fiscal administrativo do contrato declaração de despesas relativas ao período de apuração, devidamente assinada por seu preposto, de que conste:

mês de referência;

nome, matrícula e categoria dos empregados terceirizados;

valor e data de recebimento do salário, discriminando-se as parcelas remuneratórias;

valor e data de recebimento do vale-transporte e do vale-alimentação;

comprovação de depósitos do FGTS e recolhimento do INSS devido;

campos para observações e assinaturas.

Art. 57. Detectada irregularidade nos depósitos do FGTS ou no recolhimento do INSS ou, ainda, nas datas de pagamento previstas legalmente ou em convenção coletiva de trabalho, o fiscal administrativo do contrato poderá ampliar a amostra examinada, a fim de verificar se o evento representa caso isolado ou impropriedade de maior relevância.

§1º Para fins deste artigo, considera-se caso isolado a identificação de irregularidades pontuais e esporádicas que não caracterizem má-fé ou desídia da contratada.

§ 2º Configurado caso isolado, a contratada deverá comprovar a regularização do problema no prazo definido pelo gestor do contrato.

§ 3º Ultrapassado o prazo previsto para regularização ou na hipótese de recorrência de eventos de mesma natureza, o gestor do contrato deverá dar ciência à Subdireção-Geral, para que esta oficie, conforme o caso, os órgãos competentes no que concerne à fiscalização de questões trabalhistas, previdenciárias e fazendárias, sem prejuízo da adoção de medidas internas para o saneamento da irregularidade.

§ 4º Não se tratando de caso isolado, além da medida prevista no § 3º deste artigo deverá ser aberto processo administrativo de aplicação de penalidade para apuração da responsabilidade da Contratada/Fornecedora.

Seção XI

Do Início da Prestação dos Serviços

Art. 58. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o Poder Judiciário de Alagoas deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Art. 59. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, a unidade requisitante responsável pelas especificações da contratação.

Art. 60. O gestor e o fiscal técnico deverão realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Art. 61. Em caráter excepcional, devidamente justificado pela contratada, sob anuência da unidade requisitante através do fiscal técnico do contrato, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que o requerimento anteceda a data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

Art. 62. Na análise do pedido de prorrogação de prazo de que trata o art. 61 deste normativo, a Administração deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços.

Seção XII

Dos Procedimentos durante a Realização dos Serviços

Art. 63. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser juntados ao processo administrativo.

Art. 64. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato e, no caso de também ser incompetente para sanear-las, as enviará mediante a abertura de procedimento administrativo próprio, à Subdireção-Geral em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 65. Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, quando for o caso, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

Art. 66. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

Seção XIII

Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 67. O recebimento provisório e definitivo de obras, bens, materiais ou serviços deve ser realizado conforme o disposto no instrumento contratual.

Art. 68. Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o gestor do contrato deverá exigir da contratada, até 60 (sessenta) dias após o último mês de prestação dos serviços – em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato –, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual, termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, sem prejuízo de outros documentos



complementares relativos aos encargos trabalhistas e previdenciários.

§ 1º Caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, o gestor do contrato exigirá a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) para os casos de demissões sem justa causa de empregados.

§2º As indenizações relativas à rescisão de contratos de trabalho não precisarão ser comprovadas, caso, em uma nova contratação, seja selecionada a mesma contratada da avença imediatamente anterior, para os mesmos empregados.

Seção XIV

Dos Pagamentos às Empresas Contratadas

Art. 69. Para fins de pagamento mensal, é obrigatória a apresentação de certidões negativas de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, além da documentação específica exigida conforme necessidade do instrumento contratual.

Art. 70. Constatado que a contratada se encontra em situação de irregularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária, isolada ou conjuntamente, o processo administrativo de liquidação e pagamento somente poderá ser autorizado pelo ordenador de despesas.

Art. 71. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

§1º O disposto no caput deve ser observado ainda para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte.

§2º Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades do Poder Judiciário de Alagoas, a Administração deverá efetuar o pagamento em observância às regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 72. A glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, somente ocorrerá quando a contratada:

I - não atender o mínimo qualitativo ou quantitativo estipulado pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou forma de medição explícita no instrumento contratual;

II - deixar de utilizar materiais ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Art. 73. O processo de pagamento deverá ser encaminhado pelo gestor à unidade gestora conforme os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade do TJAL.

Seção XV

Das Prorrogações e Substituições de Contratos Vigentes

Art. 74. O acompanhamento dos procedimentos relativos a prorrogações e substituições de contratos vigentes deve ser realizado:

I - pelo gestor do contrato, quando se tratar de prorrogações;

II - pela unidade requisitante, quanto se tratar de substituições de contratos vigentes.

§ 1º Devem ser observados os seguintes prazos:

I - no caso de avenças prorrogáveis, quando houver previsão contratual e ainda não tiver sido atingido o limite máximo legal, a depender da natureza da avença, o gestor deve iniciar os procedimentos necessários para efetivação da prorrogação conforme disciplina o art. 36, XXXV deste normativo, e de acordo com a janela de renovações prevista no Plano Anual de Contratações.

II - no caso de avenças cujo prazo máximo legal de prorrogação já tenha sido atingido, o gestor deve consultar à unidade requisitante através do seu fiscal técnico sobre a necessidade de continuidade do objeto, conforme disciplina o art. 36, XXXV deste normativo, cabendo à unidade requisitante autuar processo administrativo para a nova contratação, conforme janela de aquisições prevista no Plano Anual de Contratações.

III - no caso de avenças que, por sua natureza, não sejam prorrogáveis, mas cujo objeto seja de demanda permanente por parte Poder Judiciário de Alagoas, o gestor, dentro dos prazos previstos no art. 36, XXXV deste normativo, deverá informar à unidade requisitante através do seu fiscal técnico para que esta autue o processo administrativo para a nova contratação, conforme janela de aquisições prevista no Plano Anual de Contratações.

§ 2º A unidade requisitante deve acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações ou novas contratações, alertando, sempre que houver demora excessiva ou risco de descontinuidade do objeto, o órgão que estiver com o processo.

§ 3º No caso do procedimento do § 2º não surtir efeito, a unidade requisitante deverá comunicar o fato ao Departamento de Gestão de Contratos.

§ 4º Compete à Subdireção-Geral a comunicação com a empresa ou órgão nos seguintes casos:

I - comunicações relativas à irregularidade trabalhista ou fiscal, exclusivamente identificadas no momento da coleta das assinaturas da contratada/fornecedora dos instrumentos a serem pactuados.

II - convocações para assinatura de avenças ou termos aditivos; e

III - comunicações relativas à aplicação de penalidade, tais como abertura de prazo para defesa prévia ou recurso, e outras que se fizerem necessárias.

§ 5º Nos demais casos, compete ao gestor a comunicação com a empresa ou órgão, inclusive quanto à prestação de informações sobre a situação de pedidos de revisão, repactuação, reajuste, entre outros, bem como quanto à obtenção de anuência da empresa ou órgão para a prorrogação de avenças.

Art. 75. Os pedidos de repactuação e revisão, nos casos em que houver previsão contratual ou legal, devem ser recebidos pelo gestor ou órgão gestor e encaminhados à Subdireção-Geral para instrução, atendidos os seguintes requisitos:

I - no caso de repactuação: anexação de manifestação conclusiva quanto ao pagamento dos itens solicitados e verificação do cumprimento dos requisitos previstos em contrato, especialmente, se for o caso, anexação do instrumento laboral que embase o pedido, planilhas com a demonstração analítica da variação dos custos condizente com os itens solicitados e documentação comprobatória válida;

II - no caso de revisão: anexação de manifestação técnica quanto à procedência do pedido, bem como verificação do



cumprimento dos requisitos legais, especialmente, se for o caso, anexação de planilhas com a demonstração analítica da variação dos custos condizente com os itens solicitados e documentação comprobatória válida.

Art. 76. A Subdireção-Geral é responsável pela emissão de atestados de capacidade técnica após solicitação da contratada por intermédio do gestor do contrato.

Seção XVI

Das Disposições Finais

Art. 77. Os gestores deverão conferir a devida celeridade na instrução dos pleitos e dúvidas formulados pelas empresas contratadas de modo a assegurar a deliberação da autoridade competente sobre o pleito, a eventual análise jurídica pela Procuradoria Administrativa e a notificação formal da resposta dentro do prazo previsto no contrato para tanto.

Art. 78. Os procedimentos de gestão e fiscalização de contrato serão formalizados por meio de formulários padronizados, a serem elaborados pelo Departamento de Gestão de Contratos e validados no Sistema de Gestão da Qualidade do TJAL, e juntados, posteriormente, ao processo administrativo.

Art. 79. Os documentos previstos neste normativo serão apresentados pela contratada, sempre que possível, em meio digital, em formato PDF.

Art. 80. Aos contratos vigentes aplicam-se as disposições deste normativo no que não conflitem com as cláusulas contratuais, ou integralmente no caso de anuência expressa da contratada.

Art. 81. Aplicam-se como normas parâmetro, nos casos de omissões e incompletudes da legislação estadual e deste ato normativo, as normas editadas pela União para regência de suas licitações e contratos, na forma do disposto por seus Ministérios, pela Advocacia Geral da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal de Contas da União, bem como pela Procuradoria-Geral do Estado de Alagoas e pelo Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, de sorte a ser obrigatório o registro deste dispositivo no preâmbulo de todos os editais e contratos do Poder Judiciário de Alagoas.

Art. 82. O TJAL publicará Manuais de Gestão e Fiscalização de contratos com instruções complementares a este Ato Normativo.

Art. 83. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo(a) Presidente do Poder Judiciário do Estado de Alagoas.

Art. 84. O disposto neste Ato referente à atuação dos Agentes Públicos na fase de execução das contratações entrará em vigor no dia da publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial ao Ato Normativo nº 48/2019.

Art. 85. As disposições que tratam da atuação dos agentes públicos nas fases interna e externa dos processos licitatórios, observado regramento específico nesse sentido, bem como àqueles já em tramitação nos quais tenha havido opção expressa por utilização da Lei nº 14.133/2021, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Ato Normativo nº 48/2019 e nº 35/2020.

Desembargador FERNANDO TOURINHO DE OMENA SOUZA Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO PARA FINS DE GRATIFICAÇÃO
Contratos Administrativo Simples/ARP	1
Contratos Administrativos Complexos	3
Contratos Administrativos Altamente Complexos	5

Para fins de classificação em Contratos Administrativos Complexos e Altamente Complexos, são adotadas as definições presentes no Ato Normativo nº 81 de 17 de outubro de 2017 ou posteriores que vierem a substituí-lo.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES (art. 1º a 2º)

CAPÍTULO II - DAS DEFINIÇÕES (ART. 3º)

CAPÍTULO III - DOS REQUISITOS E DA DESIGNAÇÃO (art. 4º a 23)

Agente de contratação (art. 4º)

Equipe de apoio (art. 5º)

Comissão de contratação (art. 6º a 8º)

Gestores e Fiscais de contratos (art. 9º a 19)

Critérios para a Designação dos Agentes Públicos (art. 20 a 21)

Princípio da Segregação das Funções (art. 22)

Vedações (art. 23)

CAPÍTULO IV - DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO (art. 24 a 28)

Atuação do Agente de Contratação (art. 24 a 25)

Atuação da equipe de apoio (art. 26)

Funcionamento da comissão de contratação (art. 27 a 28)

CAPÍTULO V - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (art. 29

Seção I - Do Modelo de Gestão de Contratos (art. 29 a 31)

Seção II - Das Diretrizes (art. 32)

Seção III - Da Gestão e dos Tipos de Fiscalização (art. 33 a 35)

Seção IV - Da Gestão de Contratos (art. 36 a 37)

Seção V - Das Competências do Fiscal Administrativo (art. 38 a 40)

Seção VI - Das Competências do Fiscal Técnico (art. 41 a 42)

Seção VII - Das Competências da Fiscalização Setorial e da Realizada pelo Público Usuário (art. 43)

Seção VIII - Das Competências dos Substitutos (art. 44)

Seção VIII - Das Disposições Comuns a Gestores e Fiscais de Contrato (art. 45 a 50)