



## **Assessoria de Fiscalização de Contratos - AFIC**

Art. 68-A. À Assessoria de Fiscalização de Contratos - AFIC compete promover a fiscalização administrativa dos contratos continuados que envolvam cessão de mão de obra, em especial:

I - realizar tarefas relacionadas ao controle dos prazos de vigência e outros prazos administrativos do contrato e à formalização de Termos de Apostilamentos e de Termos Aditivos, exceto quanto se referirem a questões técnicas e alterações qualitativas e quantitativas do objeto, quando a iniciativa deverá ser do fiscal técnico do contrato;

II - atestar o cumprimento mensal das obrigações contratuais administrativas e promover o acompanhamento dos pagamentos e glosas, após o atesto pelo fiscal técnico;

III - verificar a manutenção das condições de habilitação do(a) contratado(a), com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

IV - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos deste Tribunal e outras normas internas relativas ao tema;

V - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais que não possuam caráter técnico e adotar as providências cabíveis;

VI - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o(a) fiscal técnico(a) e com o(a) setorial, se houver;

VII - auxiliar o(a) fiscal do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo(a) contratado(a);

VIII - auxiliar o(a) fiscal ou comissão de recebimento mediante o fornecimento de informações para fins de recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

IX - instaurar procedimento de prestação de garantia e realizar a sua verificação, controle e comunicação com as seguradoras;

X - solicitar, no início de cada exercício financeiro, o empenhamento dos créditos orçamentários para custear as despesas dos contratos continuados com cessão de mão de obra;

XI - solicitar o reforço de empenho quando o valor empenhado não for suficiente para cobrir as despesas contratuais referentes ao exercício em curso, observando o limite pactuado e justificando as razões da insuficiência;

XII - solicitar a anulação do empenho nas hipóteses em que o montante empenhado exceder à execução inicialmente prevista;

XIII - controlar o saldo das notas de empenho estimativas e globais de modo a identificar, tempestivamente, a necessidade de reforço ou anulação;

XIV - solicitar a inscrição de valores em restos a pagar sempre que não for possível realizar o pagamento da despesa no ano em que esta tenha sido empenhada;

XV - elaborar e manter o controle das estatísticas relacionadas aos empregados alocados nos contratos, notadamente em relação aos afastamentos e outros dados que impactem nos custos das contratações;

XVI - prestar auxílio às unidades demandantes ou equipes de planejamento quando da elaboração dos artefatos de contratações que envolvam cessão de mão de obra, quanto à elaboração da planilha de formação de preços e às obrigações administrativas, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, bem como nos respectivos procedimentos de reequilíbrio econômico e financeiro; e

XVII - participar de grupos de trabalho e propor normativos, formulários, listas de verificação e similares relacionados à sua área de atuação.

§1º Nos casos de alterações qualitativas e quantitativas, caberá ao fiscal técnico dar ciência à AFIC acerca da solicitação encaminhada.

§2º Caberá à AFIC a coordenação dos trabalhos de fiscalização contratual, exceto no que concerne aos aspectos técnicos do objeto da contratação.

(PORTARIA PRESIDÊNCIA Nº 248/2023 TRE-DF/PR/DG/GDG)