



RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 03/2020/TCMPA, de 13 de fevereiro de 2020.

EMENTA: Dispõe sobre o acompanhamento e a fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, em atendimento as exigências fixadas pelo art. 67, da Lei Federal n.º 8.666/93 e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições constitucionais que lhe são conferidas, bem como, no exercício do poder regulamentar de matérias de sua atribuição no âmbito de sua competência e jurisdição, na forma do **art. 2º, inciso II, da Lei Complementar n.º 109/2016 e do art. 2º, inciso II; art. 3º, caput e art. 15, incisos V e VII, do Regimento Interno (Ato n.º 16)**, por intermédio desta Resolução Plenária, de cumprimento obrigatório, e,

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento da atividade de controle interno do TCM-PA, com a fixação de disciplina própria e consolidada voltada ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos celebrados por este Tribunal, em atenção aos termos do disposto no art. 67, da Lei Federal n.º 8.666/93;

CONSIDERANDO a necessidade orientação e clarificação prévias das responsabilidades dos servidores públicos, designados para atuarem como fiscais de contratos celebrados para atendimento das necessidades administrativas desta Corte de Contas;

CONSIDERANDO, ainda, as disposições legais fixadas aos servidores públicos do Estado do Pará, nos termos dos artigos 177 a 237, da Lei Estadual n.º 5.810/94 (RJU-PA);

CONSIDERANDO, por fim, a proposta de minuta de Resolução, elaborada pela Diretoria Administrativa, com as retificações e implementações propostas pela Diretoria Jurídica e Coordenaria de Controle Interno, a qual submetida à Presidência do TCM-PA, por intermédio do PA202012448 e, por conseguinte, aprovação do Tribunal Pleno, na forma regimental.

RESOLVE: Aprovar a presente Resolução Administrativa nº 03/2020/TCMPA, por decisão unânime, nos termos da Sessão Ordinária de 13 de fevereiro de 2020, nos seguintes termos:

Art. 1º. A fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo TCM-PA é definida como uma atividade de controle permanente e continuada, por intermédio de inspeção sistemática da aquisição e fornecimento de bens, serviços ou obras, com o objetivo de verificar se a execução cumpre com as condições e obrigações pactuadas.

Art. 2º. A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada em todas as suas etapas por pelo menos (01) um servidor deste TCM-PA, devidamente designado e nomeado por intermédio de portaria expedida pela Presidência do Tribunal.

Parágrafo único. É facultada a Diretoria de Administração, mediante expediente devidamente fundamentado e dirigido à Presidência do TCM-PA, solicitar a contratação de terceiros, para assistência e assessoramento do fiscal do contrato designado, de acordo com a complexidade, especificidade e vulto das contratações administração realizadas no âmbito deste Tribunal.

Art. 3º. Compete à Diretoria Administrativa indicar, dentre os servidores do quadro de pessoal do TCM-PA, aquele que deverá ser nomeado para funcionar como fiscal do contrato e, ainda, seu substituto eventual.



§1º. Para os contratos vinculados a execução de obras e/ou serviços de engenharia, a indicação prevista no *caput* deste artigo deverá observar a exigência de designação de servidor com formação e conhecimento específicos, o qual deverá comprovar o regular registro no órgão de classe.

§2º. Para contratos vinculados a prestação de serviços na área de tecnologia da informação, a indicação prevista no *caput* deste artigo deverá observar a exigência de designação de servidor com formação e conhecimento específicos.

Art. 4º. São deveres, vedações e competências do fiscal do contrato, para além dos previstos nos artigos 177 e 178, da Lei Estadual n.º 5.810/1994 e no Código de Ética dos Servidores do TCM-PA (Resolução Administrativa n.º 006/2015/TCM):

I - Ter conhecimento do objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico e/ou no Termo de Referência e seus apensos, assim como, da legislação aplicável ao objeto contratado.

II - Anotar em diário e/ou registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, destacadamente quando verificada a ocorrência de irregularidades ou incidentes, assim como as providências determinadas e os resultados apurados.

III - Notificar a contratada, sempre por escrito, devidamente comprovado o recebimento, acerca de qualquer irregularidade detectada, bem como das ordens de serviço expedidas, assinalando prazo para atendimento, obrigatoriamente aos prepostos e/ou responsáveis do contratado e não diretamente aos seus empregados.

IV - No surgimento de dúvida de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve dirimi-las com o responsável que elaborou o projeto básico e/ou termo de referência, por intermédio de consulta informal ou por expediente escrito, nas hipóteses em que ensejarem a adoção de providências, observando, para cada hipótese, a complexidade da situação evidenciada.

V - Comunicar e, assim, solicitar à Diretoria Administrativa a tomada de decisões e/ou providências necessárias a correta execução dos contratos administrativos, quando estas ultrapassarem sua competência ou capacidade de Resolução, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, sem prejuízo das atividades contratadas em favor do TCM-PA.

VI - Verificar se a autorização de compra ou a ordem de execução de serviços estão em conformidade com o cronograma de execução, estabelecidos no contrato administrativo, no Projeto Básico e/ou no Termo de Referência, exercendo rigoroso e permanente controle sobre tal cronograma.

VII - Fiscalizar, de modo sistemático e continuado, o cumprimento das disposições do contrato administrativo, realizando as medições dos serviços de forma rigorosa, para que seja atestado estritamente o que foi executado.

VIII - Recusar o recebimento de materiais fornecidos ou serviços prestados que se apresentem em desacordo com as especificações fixadas no contrato administrativo, no Projeto Básico e/ou no Termo de Referência.

IX - Solicitar justificativa técnica na hipótese de solicitação pelo contratado de prorrogação de prazo, em razão do não cumprimento do cronograma de execução.



X - Propor aplicação das sanções administrativas ao contratado, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais, instruções ou ordens da fiscalização expedidas;

XI – Notificar o contratado, sempre por escrito, informando o afastamento do preposto ou de qualquer de seus empregados, quando verificado desleixo, desídia, incapacidade técnica ou a ocorrência de atos desabonadores, com expressa requisição de substituição imediata.

XII – Determinar a imediata retirada das dependências do Tribunal, de empregado do contratado que estiver sem uniforme ou crachá, que dificulte ou impossibilite sua identificação, ou, ainda, que esteja desempenhando atividades sem o uso dos equipamentos de proteção individual, exigíveis de acordo com a natureza da atividade desenvolvida.

XIII - Receber as notas fiscais e faturas, conferindo se tem validade, está corretamente preenchida, se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e, se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi efetuado.

XIV - Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação, estabelecidos em Ordem de Serviço da Coordenadoria de Controle Interno do TCM-PA.

XV – Encaminhar à Diretoria Administrativa para providências, de acordo com o cronograma de execução a planilha de medição e a nota fiscal acompanhada do respectivo recibo, somente após certificar a regularidade da planilha de frequência dos empregados da contratada, assim como, do pagamento de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e dos documentos de regularidade fiscal, quais sejam, as guias de recolhimento do FGTS e INSS, certificando-se de que todos os empregados designados para a execução dos serviços estão regularizados.

XVI – Acompanhar rigorosamente a vigência contratual, comunicando à Diretoria Administrativa, via memorando, do prazo de encerramento da vigência do contrato, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, quando cabível prorrogação e, de 180 (cento e oitenta dias) quando esta não mais for possível, para tomada de decisão quanto a necessidade de abertura novo processo licitatório.

XVII – Atestar nas notas fiscais ou faturas, dentro do prazo para pagamento, a realização do serviço ou entrega do material, somente após verificar se houve autorização e se foi correta e efetivamente prestado ou entregue dentro período devido, comunicando à Diretoria Administrativa acerca de quaisquer problemas constatados na prestação do serviço, que obstaculizem o pagamento do contratado.

XVIII - Realizar, registro fotográfico antecedente à expedição da ordem de serviço, assim como do início e do final da execução de cada etapa que deverá corroborar a medição, quando se tratar da prestação de serviços e obras de engenharia.

XIX - Emitir Termo de Recebimento Provisório no caso de dúvidas ou verificação de problemas a serem resolvidos.

XX - Emitir o Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato, solicitando a devolução da garantia contratual, quando for o caso.



XXI – Elaborar e encaminhar à Diretoria Administrativa ao final do contrato, Relatório de Encerramento, quando for encaminhando a Nota Fiscal acompanhada da documentação pertinente, para pagamento.

Art. 5º. Para desempenho dos deveres e competências previstas no art. 4º, a fiscalização dos contratos administrativos será revestida das formalidades necessárias, com observância dos princípios fixados no *caput*, do art. 37, da CF/88, fazendo-se instruir de lançamentos escritos e documentais, para que, na hipótese de instauração de processo administrativo destinado à apuração de responsabilidades dos contratados, prestem-se a instrução dos mesmos, sob a forma de anexos.

Art. 6º. A gestão irregular do contrato, incompatível com os princípios da legalidade, probidade, economicidade e eficiência, será apurada mediante a abertura de processo administrativo disciplinar, garantidos o direito ao contraditório e a ampla defesa dos envolvidos.

Art. 7º. A gestão irregular do contrato é caracterizada, em especial, pelas seguintes condutas:

I – Recebimento e atesto de notas fiscais sem validade ou com inconsistências ou em desacordo com o contrato administrativo, com o Projeto Básico e/ou com o Termo de Referência vinculados;

II - Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior ou em desacordo com o especificado na contratação;

III – Ausência de registro fotográfico antecedente à expedição da ordem de serviço, assim como, do início e do final da execução de cada etapa que deverá corroborar a medição, quando se tratar da prestação de serviços e obras de engenharia;

IV – Medição atestando a realização de serviços em desacordo com os termos contratados e/ou com a indicação de serviços não executados ou materiais não entregues;

V – Atesto da realização de serviço de engenharia em desacordo com o cronograma de desembolso, ou da conclusão de serviços ou obras não realizados ou inacabados, dos quais decorram pagamento causando prejuízo ao erário.

Art. 8º. O fiscal do contrato, para desempenho de suas atividades, poderá a qualquer tempo requisitar apoio técnico dos serviços auxiliares deste TCM-PA, sendo-lhe assegurado todos os instrumentos e equipamentos necessários à prestação das atribuições que lhes são fixadas, mediante requisição direta à Diretoria Administrativa.

Parágrafo único. As atividades desempenhadas pelo fiscal de contrato serão exercidas durante os horários fixados à regular jornada de trabalho do mesmo, assegurando-lhe a compensação, nas hipóteses excepcionais de serviços realizados fora do horário padrão ou acima do limite de horas semanais, conforme regramento autorizativo da Resolução Administrativa n.º 28/2016.

Art. 9º. O não cumprimento dos deveres e a prática de condutas irregulares na gestão do contrato, sujeita o fiscal do contrato as seguintes sanções administrativas disciplinares:

I – Repreensão, em caso de descumprimento dos deveres dispostos no art. 4º.



II – Suspensão, por até 90 (noventa) dias, com perda dos direitos e vantagens de natureza pecuniária, exceto o salário-família, na hipótese da prática das condutas irregulares disposta nos incisos I, II e III, do art. 7º.

III – Demissão, nas hipóteses previstas nos incisos IV e V, do art. 7º.

IV - Ressarcimento os cofres públicos, em qualquer hipótese em que for apurada a ocorrência de dano ao erário, resultante de conduta culposa ou dolosa do fiscal do contrato.

Art. 10. Após o devido processo legal, se apurada a responsabilidade do fiscal do contrato, a penalidade, com a indicação do fundamento legal, será aplicada pela Presidência, devendo ocorrer a devida inscrição nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 11. Não haverá percepção remuneratória de qualquer espécie ou natureza, pelo desempenho das atribuições fixadas ao fiscal de contrato, na forma desta Resolução Administrativa, competindo o devido registro em seu histórico funcional, como atividade desempenhada em favor do TCM-PA.

Art. 12. Os casos omissos ou não previstos nesta Resolução, serão dirimidos mediante deliberação do Colegiado.

Art. 13. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, 13 de fevereiro de 2020.

FRANCISCO SÉRGIO BELICH DE SOUZA LEÃO

Conselheira/Presidente/TCMPA

JOSÉ CARLOS ARAÚJO

Conselheira/Vice-Presidente/TCMPA

SEBASTIÃO CEZAR LEÃO COLARES

Conselheiro/Corregedor/TCMPA

MARA LÚCIA BARBALHO DA CRUZ

Conselheira/Ouvidora/TCMPA

LUIS DANIEL LAVAREDA REIS JUNIOR

Conselheiro / Presidente da Câmara Especial

ANTONIO JOSÉ COSTA DE FREITAS GUIMARÃES

Conselheiro/Vice-Presidente da Câmara Especial/TCMPA

SÉRGIO FRANCO DANTAS

Conselheiro Substituto/Convocado/TCMPA