



**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 ensejem 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