

RESOLVE, unanimemente,
Art. 1º - Aprovar o Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos do TCE/PA (Anexo).

Plenário "Conselheiro Emílio Martins", em Sessão Ordinária de 7 de junho de 2018.

MARIA DE LOURDES LIMA DE OLIVEIRA
CIPRIANO SABINO DE OLIVEIRA JUNIOR
Presidente

LUÍS DA CUNHA TEIXEIRA

ODILON INÁCIO TEIXEIRA

ROSA EGÍDIA CRISPINO CALHEIROS LOPES

RESOLUÇÃO Nº. 19.008

ANEXO – MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DO TCE/PA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O Tribunal de Contas do Estado do Pará – TCE-PA tem a obrigação de fiscalizar a execução dos contratos administrativos por ele pactuados.

Parágrafo único. A fiscalização tem por objetivo mitigar o risco de não execução dos contratos administrativos, ou de execução em desconformidade com as especificações e condições do contrato.

Art. 2º. O TCE-PA, mediante a Secretaria de Administração - SEADM, designará especialmente representantes (fiscal titular e substituto) para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos administrativos.

Parágrafo único. A presença de um representante comprometido na execução do contrato administrativo é um poder-dever do TCE-PA.

Art. 3º. O TCE-PA, mediante a SEADM, manterá serviços organizados de gestão e de fiscalização, que se completam para a segurança da execução dos contratos.

Art. 4º. O TCE-PA, mediante a SEADM, orientará os fiscais (titulares e substitutos) quanto as dúvidas na resolução de incidentes durante a execução do contrato administrativo.

Art. 5º. O TCE-PA, mediante a SEADM, guardará todos os documentos originais referentes à contratação e à fase de execução, encaminhando para o arquivo quando do término da vigência daqueles.

Art. 6º. O TCE-PA, mediante a SEADM, é quem fará qualquer notificação à Contratada, realizando o registro no processo.

Art. 7º. O TCE-PA, mediante a SEADM, solicitará à Contratada que retifique, corrija, remova, reconstrua ou substitua às suas expensas, no total ou em parte, quaisquer vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução contratual.

Art. 8º. Qualquer manifestação ou entrega de documentos da Contratada devem ser dirigidos ao TCE-PA, com endereçamento ao fiscal do contrato e indicação do número contrato, por meio do respectivo protocolo.

1º. As Notas Fiscais e Certidões deverão ser encaminhadas ao TCE-PA, com endereçamento ao fiscal do contrato e indicação do número contrato, para juntada nos autos do processo de contratação.

2º. Após o atesto das notas fiscais e a verificação da validade e conformidade das certidões de regularidade pelo fiscal titular do contrato, este enviará a SEADM, que encaminhará os autos do processo de contratação para a Diretoria de Finanças - DIFI, com vistas a liquidação de despesa e pagamento.

3º. O atesto da realização de serviços feita pelo fiscal titular, à época, do contrato administrativo é fase importante da ordenação de despesa, e significa para a Administração que o serviço foi efetivamente realizado e em condições de ser pago.

4º. Caso o fiscal verifique irregularidade nas notas fiscais, deverá comunicar, por escrito, imediatamente a SEADM.

CAPÍTULO II

DA ESCOLHA

Art. 9º. Para todo contrato administrativo, cujo cumprimento não se esgote em ato de entrega, O TCE-PA, mediante a SEADM, nomeará um fiscal titular e um fiscal substituto para atuarem na execução contratual, após indicação do setor demandante.

1º É obrigatório que um dos nomeados sejam integrantes do quadro efetivo da Administração.

2º A execução do contrato administrativo deve ser rigorosamente acompanhada, tanto pelo fiscal titular, quanto pelo fiscal substituto, cabendo a ambos a completa inteiração em todos os assuntos que envolverem a execução contratual.

3º Na ausência do fiscal titular, por quaisquer circunstâncias, o fiscal substituto assume automaticamente o acompanhamento da execução, em substituição provisória, sem prejuízo do retorno do fiscal titular tão logo cesse a situação que deu causa a sua ausência.

4º A ausência de qualquer dos fiscais, titular ou substituto, decorrente de férias, licenças, exoneração, aposentadoria deverá ser comunicada, por escrito, a SEADM.

5º Durante o período de substituição, o fiscal substituto fará o acompanhamento e a fiscalização do contrato, com as anotações no registro próprio iniciado pelo fiscal titular, indicando a sua condição de fiscal substituto em exercício.

6º Se houver renovação contratual, a cada renovação as pessoas ocupantes da função de fiscal titular e de fiscal substituto serão revezadas, passando o fiscal titular para a função de fiscal substituto, e este para a função de fiscal titular.

Art. 10. Cada fiscal titular e cada fiscal substituto ficará encarregado de fiscalizar e acompanhar a execução de, no máximo, 02 (dois) contratos administrativos.

Parágrafo único. É vedada a participação do mesmo fiscal substituto com o mesmo fiscal titular no acompanhamento da execução de mais de 1 (um) contrato administrativo.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS

Art. 11. O fiscal titular e o fiscal substituto devem possuir os seguintes requisitos:

I - gozar de boa reputação ética-profissional;

II - possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;

III - ter conhecimento da metodologia de fiscalização, das responsabilidades pessoais e das formalidades que devem ser adotadas nos procedimentos do ofício;

IV - não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;

V - não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera da Administração Pública;

VI - não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município; e

VII - não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa.

VIII - não possuir vínculo com outras atividades administrativas que possam fragilizar o processo de fiscalização.

Parágrafo único. Caberá ao servidor público escolhido firmar declaração de ausência dos impedimentos a que se referem os incisos acima.

Art. 12. No caso de instauração de processo administrativo disciplinar ou citação em ação penal por crimes contra a Administração Pública ou, ação civil pública por ato de improbidade administrativa ou tomada de contas especial, o fiscal, titular ou substituto, envolvidos no processo deverá comunicar, por escrito, a SEADM.

Art. 13. É dever do fiscal, titular ou substituto, ficar atento quanto à obrigatoriedade da contratada manter durante toda a execução do contrato administrativo as obrigações trabalhistas e previdenciárias em dia, relativas a seus empregados que exercem as atividades terceirizadas de modo a evitar a responsabilização da Administração, nos termos do Enunciado/TST n.º 331.

CAPÍTULO IV

DOS IMPEDIMENTOS

Art. 14. Não poderão atuar como fiscal, titular ou substituto, o servidor público que:

I - tenha interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;

II - esteja litigando judicial ou administrativamente com o preposto, gerentes, diretores, proprietários ou sócios da contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;

III - tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior;

IV - tenha relação de crédito ou débito com a contratada ou com as pessoas indicadas no item II;

V - tenha, por qualquer condição, aconselhado a contratada ou tenha, nos últimos cinco anos, por qualquer título, recebido honorários, créditos, presentes ou favores; e

VI - não tenha os atributos necessários.

VII - integrantes da Procuradoria e do Controle Interno, que forem suscetíveis de se manifestar sobre os atos praticados na fase da execução contratual.

Art. 15. O servidor que incorrer em impedimento deve comunicar imediatamente, por escrito, à SEADM, indicando a causa com elementos objetivos de avaliação e abstendo-se de atuar até a deliberação do incidente.

Art. 16. Em ocorrendo circunstância superveniente que caracterize impedimento, caberá ao fiscal, titular ou substituto, comunicar imediatamente, por escrito, a SEADM.

Art. 17. A omissão do dever de comunicar o impedimento poderá acarretar responsabilidade administrativa do servidor.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 18. São deveres do fiscal, titular ou substituto:

I - Conhecer o objeto do contrato e as suas especificações por meio da leitura e posse dos seguintes documentos, dentre outros, dependendo da natureza do objeto contratual:

Termo de Referência ou Projeto Básico;

Edital de Licitação ou Termo de Dispensa/Inexigibilidade;

Termo de contrato ou instrumento substitutivo;

Proposta da Contratada devidamente assinada;

Ata de Registro de Preços (quando a licitação for decorrente de Registro de Preços),

II - Tratar as questões de execução do contrato com o preposto da contratada, com vistas ao atendimento pleno de todas as cláusulas e condições pactuadas, registrando no GESCON, bem como nos autos do expediente, quando se tratar de irregularidades ou tomada de decisões que ultrapassem a sua esfera de competência, reportando a SEADM para as providências cabíveis.

III - Atestar as Notas Fiscais/Faturas e receber os documentos de regularidade fiscal, após serem protocolados pela contratada.

IV - Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato, comunicando imediatamente a SEADM, nos autos do expediente, bem como registrando no GESCON.

V - Promover a iniciativa, com a antecedência mínima de 05 meses, para aqueles contratos que possam ser prorrogados, e caso haja necessidade de sua prorrogação, solicitando à Contratada documento escrito que manifeste interesse em continuar executando o objeto.

VI - Promover a iniciativa, cerca de 12 meses antes do término de vigência contratual, para aqueles contratos que não podem ser prorrogados, porém necessitam da execução do objeto, encaminhando a SEADM justificativa e juntando nos autos do expediente para avaliação de abertura de procedimento licitatório ou contratação direta, nas hipóteses legais, bem como registrando referida ocorrência no GESCON;

VII - Avaliar a qualidade da execução contratual, propondo medidas a SEADM que visem à redução de gastos e racionalização dos serviços;

VIII - Receber provisória e/ou definitivamente o objeto do contrato nos prazos e condições estabelecidos no edital e seus anexos;

IX - Antecipar-se, caso tome conhecimento, e comunicar a SEADM sempre que eventual problema externo ao contrato possa afetar a sua execução (evento da natureza, iminência de greve, dentre outros) para que a SEADM adote as medidas cabíveis;

X - Exigir da contratada a apresentação de ensaios, testes e demais provas previstas em normas técnicas oficiais, bem como, acompanhar mudanças legislativas atinentes ao objeto do contrato, com vistas a sua boa execução.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 19. O fiscal, titular ou substituto, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, sem prejuízo da aplicação da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 20. As sanções civis, penais e administrativas são independentes e poderão cumular-se, sem prejuízo da aplicação da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 21. Aplica-se ao servidor designado a atuar como fiscal, titular ou substituto, a Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Cabe à SEADM disponibilizar no Portal TCE-PA o Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos na sua forma eletrônica e promover, sempre que necessário, os ajustes cabíveis.

Parágrafo único. O Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos passa a ser instrumento de uso obrigatório na fiscalização e execução dos contratos administrativos celebrados com o TCE-PA.

Art. 23. Fica autorizado a SEADM dirimir os casos omissos.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Revogam-se todas as Resoluções que versem sobre gestão e fiscalização dos contratos, bem como qualquer disposição em sentido contrário à presente Resolução.

Plenário "Conselheiro Emílio Martins", em Sessão Ordinária de 7 de junho de 2018.

RESOLUÇÃO Nº. 19.011

(PROCESSO Nº. 2018/50953-6)

Aprova o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) do Tribunal de Contas do Estado do Pará para o período de 2018-2022 e dá outras providências.

O Plenário do Tribunal de Contas do Estado do Pará, no uso de suas atribuições constitucionais e legais;

Considerando a necessidade de se realizar o Planejamento de Tecnologia da Informação (TI), em atenção ao princípio constitucional da eficiência e conforme a Ação 07 do Plano de Gestão 2017-2018 deste Tribunal, que trata da implantação do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI);

Considerando a proposta de Plano Estratégico de Tecnologia da Informação 2017-2021, encaminhada pelo Conselheiro Luis Cunha, mediante os expedientes nº 2017/01595-0 e 2017/01620-5, resultado da Ação 40 do Plano de Gestão 2015-2017;

Considerando a importância de se definir a estratégia de TI, de forma alinhada às boas práticas sobre o tema preconizadas pelo Modelo de Governança COBIT 5 e por outros modelos de governança e gestão de TI reconhecidos internacionalmente;