

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002/2011 – Versão 02

Unidade Responsável: Secretaria de Gestão

Unidade Executora: Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias

Dispõe sobre fiscalização e controle da execução dos contratos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas; e

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 66 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento e o controle da execução dos contratos.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento e controle da execução dos contratos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange o Fiscal de Contrato, o Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias e a Presidência.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Contrato Administrativo: ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

II - Contratos de Terceirização: contratos destinados às atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações, manutenção de prédios, equipamentos e instalações;

III - Fiscal do Contrato: representante da administração, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública;

IV - Fiscalização: observação sistemática e periódica da execução do contrato;

V - Notificação: documento elaborado para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nos serviços, obras e serviços de engenharia ou materiais fornecidos, bem como para solicitar que possíveis falhas sejam sanadas no prazo preestabelecido pela autoridade licitante;

VI - Processo Administrativo: sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa;

VII - Relatório: documento elaborado pelo Fiscal do Contrato contendo informações sobre a execução do instrumento contratual;

VIII - Unidade solicitante: Unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviço de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público do TCE-MT.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Fiscal de Contrato:

- I - coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos Relatórios;
- II - propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- III - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- IV - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- V - comunicar formalmente à Unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- VI - solicitar, à Unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- VII - autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- VIII - manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- IX - encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- X - confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- XI - receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à Unidade competente para pagamento;
- XII - verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Parágrafo único. O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

Art. 5º São responsabilidades do Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias:

- I - analisar os Relatórios de acompanhamento da execução dos contratos;
- II - notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
- III - sugerir, ao Secretário de Gestão, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- IV – anexar cópia do Relatório elaborado pelo Fiscal de Contrato no respectivo contrato.

Art. 6º São responsabilidades do Secretário de Gestão:

- I - designar o Fiscal do Contrato;
- II - aplicar as penalidades quando for pertinentes.

Art. 7º São responsabilidades do Presidente:

- I - definir e determinar a aplicação de penalidades;
- II - determinar a convocação do segundo colocado na licitação, quando necessário.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 8º O acompanhamento e controle da execução dos contratos, realizados pelo Fiscal do Contrato, tem por finalidade a verificação do cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual.

Art. 9º As Unidades solicitantes indicarão no Termo de Referência o responsável pela fiscalização do contrato, sendo que:

- I - quando se tratar de contratação de serviços comuns, o indicado deve ser servidor, preferencialmente, de provimento efetivo, e que detenha conhecimento técnico do objeto do contrato;
- II - quando se tratar de contrato de serviços e obras de engenharia o Coordenador de Administração será o responsável pela fiscalização;
- III - quando se tratar de contrato de fornecimento de materiais de consumo o Líder do Serviço de Material e Patrimônio será o responsável pela fiscalização.

§ 1º Considerado complexo o objeto do contrato, deverá ser indicado servidor especializado ou comissão para avaliação da sua adequação às exigências contratuais, o qual será responsável pela sua aceitação.

§ 2º Nos casos do inciso I e do § 1º deste artigo, a nomeação do servidor ou comissão para fiscalizar o contrato deverá ser por ato administrativo do Secretário de Gestão.

Art. 10. Quando se tratar de obras, o Fiscal do Contrato deverá:

- I - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- II - acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem aplicados na obra e zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- III - verificar o cumprimento, pela contratada, da obrigatoriedade de manutenção de todos os projetos e do memorial descritivo, no canteiro de obras;
- IV - encaminhar ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, eventuais pedidos de alteração de projeto, serviços ou acréscimos qualitativos ou quantitativos ao contrato;
- V - receber as etapas da obra mediante medições precisas e de acordo com o projeto executivo;

VI - acompanhar as modificações no cronograma físico-financeiro e as substituições de materiais e equipamentos;

VII - estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra;

VIII - verificar as informações contidas no diário de obra, complementando-as quando necessário;

IX - executar as medições dos serviços executados, no período relativo à medição, tendo como base a planilha orçamentária apresentada na licitação ou aditivo;

X - exigir da construtora a Nota Fiscal de Serviço e documentos comprobatórios de regularidade fiscal previstos no contrato.

Art. 11. Quando se tratar de contratos de terceirização de mão-de-obra, o Fiscal do Contrato deverá:

I - verificar se o número de terceirizados em atividade coincide com o previsto no contrato;

II - acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato;

III - acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem utilizados nas atividades e zelar pela qualidade dos serviços prestados;

IV - verificar o fornecimento pela contratada e utilização, pelos empregados, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);

V - estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar, ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, as ocorrências que possam gerar dificuldades na execução dos serviços;

VI - informar à contratada, com base no Relatório, os fatos e atos em desacordo com os termos do contrato, propondo os ajustes necessários;

VII - encaminhar ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, proposta de rescisão do contrato, quando o objeto estiver sendo executado em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida;

VIII - exigir da empresa, a Nota Fiscal de Serviço e comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes dos empregados, documentos comprobatórios de regularidade fiscal previstos no contrato, e conferir se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

DAS AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

Art. 12. O acompanhamento dos contratos será por meio da consecução das seguintes ações:

I - verificação, pelo Fiscal do Contrato, se a entrega dos materiais, execução das obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parceladamente pelo contratado, no que se refere a prazos de entrega, especificações, quantidades e outras exigências contratuais;

II - elaboração, pelo Fiscal do Contrato, de Relatório trimestral de acompanhamento, contendo informações sobre o desempenho efetivamente verificado, as não conformidades contratuais, outras informações que julgar pertinentes e, se necessário, sugestões e recomendações, devidamente justificadas e fundamentadas, de ações a serem implementadas e encaminhar para o Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.

III - encaminhamento, pelo Fiscal do Contrato, ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, devidamente justificadas e fundamentadas, das sugestões de rescisões contratuais, das necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos qualitativos e quantitativos.

Parágrafo único. Caso haja fatos relevantes, o Fiscal do Contrato deverá emitir o Relatório imediatamente.

CAPÍTULO II

DAS CONSEQUÊNCIAS DA AVALIAÇÃO

Art. 13. O Líder do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias deverá verificar, no Relatório apresentado pelo Fiscal do Contrato, o apontamento de não conformidades, e adotar as seguintes providências, no prazo de 10 (dez) dias úteis:

I - registrar procedimento de comunicação de descumprimento contratual no cadastro de fornecedor;

II - notificar a contratada para sanar o descumprimento de prazos nos contratos de prestação de serviços ou obras;

III - notificar a contratada para efetuar a entrega ou substituição de bem com defeito, nos prazos previstos;

IV - encaminhar cópia das notificações dispostas nos incisos II e III ao Fiscal do Contrato para acompanhamento.

Parágrafo único. As contratadas deverão ser notificadas, no máximo, por três vezes, para as providências de saneamento das não conformidades contratuais.

Art. 14. Findos os prazos previstos nas notificações, se as não conformidades forem sanadas pela contratada, o Relatório deverá ser juntado aos autos, e, caso contrário, o Líder do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias deverá elaborar Relatório substanciado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e encaminhar ao Presidente com vistas à aplicação das penalidades previstas no contrato, ou sugerindo, se necessário, a convocação da segunda colocada no procedimento licitatório.

Art. 15. O Presidente, com base no Relatório disposto no artigo anterior, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, definirá pela procedência ou não das penalidades a serem aplicadas ao contratado e decidirá pela convocação ou não do segundo colocado no certame licitatório.

§ 1º Caso seja improcedente a aplicação das penalidades, o Presidente encaminhará o processo, com a informação, ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias. O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias comunicará o ato ao Fiscal do Contrato, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º Caso seja procedente a aplicação de penalidades, o Presidente encaminhará o processo à Consultoria Jurídica Geral para emissão de Parecer jurídico.

§ 3º O Consultor Jurídico Geral emitirá o Parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º Juntado o Parecer Jurídico aos autos, o Presidente informará ao contratado sobre a possibilidade da aplicação de penalidades e abertura de processo administrativo, encaminhando o processo ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 16. O Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias verificará se a inconformidade foi solucionada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Caso seja solucionada, o Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias informará ao Fiscal do Contrato.

§ 2º Se a inconformidade não for solucionada, o Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias elaborará Relatório devidamente instruído e encaminhará os autos ao Presidente.

§ 3º O Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, aplicará as penalidades previstas no contrato e determinará a abertura de processo administrativo, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.

Art. 17. Decorrido o prazo, mencionado no § 3º do artigo anterior, o Presidente verificará se há ou não recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Se não houver recurso, o Presidente encaminhará o processo à Secretaria Geral do Tribunal Pleno para registro e publicação, que o encaminhará ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções para as providências cabíveis.

§ 2º Se houver recurso, o Presidente poderá:

I - reconhecê-lo e informar ao Núcleo de Gestão de Contrato, Convênios e Parcerias, que tomará ciência e comunicará ao Fiscal do Contrato, no prazo de 2 (dois) dias úteis; ou

II - não reconhecê-lo e tomar as providências do § 1º deste artigo.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias deverá manter Planilha de Controle de Contratos atualizada com as informações apresentadas nos Relatórios do Fiscal de Contrato, onde deverão ser consolidadas as informações relevantes para o acompanhamento da execução dos contratos.

Art. 19. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos por: Secretário de Gestão, Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias e Fiscal do Contrato.

Art. 20. Compõe esta Instrução Normativa o Anexo 07: Fluxograma dos procedimentos de "Acompanhamento da execução dos contratos".

Art. 21. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro **JOSÉ CARLOS NOVELLI**
Presidente
