

ANEXO V

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 1º São diretrizes para a gestão e fiscalização de contratos no Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso:

I - observância dos princípios constitucionais e normas legais atinentes à Administração Pública, em especial aquelas diretamente relacionadas à gestão de contratos;

II - constante fiscalização do cumprimento das obrigações pactuadas pelas partes;

III - adequada aplicação dos recursos públicos;

IV - registro formal e completo dos atos e fatos ocorridos na execução do contrato, com prevalência da forma escrita sobre a verbal;

V - aperfeiçoamento constante do processo de contratação e dos instrumentos contratuais;

VI - utilização de instrumentos e rotinas administrativas claras e simples, compatíveis com uma gestão de contratos moderna e eficaz.

Seção I

Da Gestão e dos Tipos de Fiscalização

Art. 2º Para cada contrato, deverão ser indicados e designados:

I - um servidor ou Comissão de servidores, como gestor;

II - um servidor ou Comissão de servidores, como fiscal técnico;

§ 1º Caso se opte por designar um servidor como gestor ou fiscal técnico, outro servidor deverá ser designado como seu substituto.

§ 2º Os substitutos indicados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

§ 3º Nos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser designado também um servidor como fiscal administrativo e seu respectivo substituto.

Art. 3º Além das funções descritas no art. 2º deste Anexo, considerar-se-ão:

I - como fiscal setorial, todo e qualquer servidor(a) do quadro do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, tomador(a) de prestação de serviços contratados pela Administração;

II - como público usuário, qualquer pessoa, vinculada ou não aos quadros do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, que, de alguma forma, se utilize ou beneficie dos serviços contratados.

Seção II

Dos Requisitos e da Designação

Art. 4º Na indicação de servidor para o desempenho das funções de gestor e de fiscal de contrato administrativo devem ser considerados:

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;

II - a complexidade da gestão e da fiscalização;

III - o quantitativo de contratos por servidor;

IV - a capacidade do servidor para o desempenho das atividades.

Art. 5º Para o exercício da função, antes da formalização do ato de designação, deve ser dada ao servidor em questão ciência expressa da indicação e das respectivas atribuições.

§ 1º O servidor indicado que se considerar impedido ou suspeito, nos termos da legislação em vigor, deverá solicitar à autoridade competente a indicação de outro servidor, expondo os motivos que determinam tal condição, mediante justificativa por escrito.

§ 2º O servidor indicado, em caso de inaptidão à função, deverá expor à autoridade competente as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

Art. 6º A designação dos gestores e fiscais deverá ser feita por ato da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.

Art. 7º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização técnica, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Seção III

Das Competências do Gestor

Art. 8º São competências do gestor do contrato:

I - participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultem em contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

II - manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

III - acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;

IV - acompanhar o prazo de vigência do contrato;

V - formalizar o recebimento definitivo de obras, bens, materiais ou serviços, mediante termo circunstanciado;

VI - solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;

VII - emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato, quando solicitado;

VIII - orientar a contratada sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;

IX - solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;

X - determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;

XI - relatar, por escrito, ao órgão competente, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer atrasos, defeitos ou prejuízos à execução da avença, em especial as que ensejarem a aplicação de penalidades;

XII - comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;

XIII - solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;

XIV - solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;

XV - conferir o atesto do fiscal técnico e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;

XVI - solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;

XVII - solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021;

XVIII - executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

XIX - agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;

XX - comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;

XXI - notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;

XXII - fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;

XXIII - juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;

XXIV - instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior;

XXV - elaborar relatório periódico, no mínimo ao término de cada período de vigência, dos atos, fatos e avaliações da qualidade dos serviços, relativos à gestão dos contratos de execução parcelada ou diferida, ou de prestação continuada.

§ 1º Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caberá ao gestor, adicionalmente:

I - analisar e atestar a conformidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações contratuais;

II - verificar, com o auxílio do fiscal técnico, as seguintes informações a serem disponibilizadas pelo fiscal setorial:

a) o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, de acordo com a carga horária estabelecida em contrato, lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo, para cada categoria;

b) a correta aplicação funcional dos empregados terceirizados de acordo com as atribuições previstas em contrato;

c) a observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual ou coletivo, se for o caso;

d) o grau de satisfação em relação aos serviços prestados.

III - manter controle de banco de horas de serviços extraordinários, em comum acordo com a contratada, para compensação ou para eventual pagamento mediante autorização excepcional da autoridade competente, observadas as regras previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, bem como na legislação vigente e em consonância com a jurisprudência pertinente ao caso concreto;

IV - solicitar o credenciamento, autorização de acesso às dependências da Administração e a sistemas necessários à execução de suas atribuições às unidades competentes;

V - disponibilizar indicadores estatísticos para elaboração de estimativas para planilhamento de preços, tais como relatórios de ocorrências, afastamentos e profissionais ausentes.

§2º As comunicações e determinações do gestor à contratada serão feitas por escrito, admitindo-se, em caráter excepcional, comunicação verbal que deverá ser reduzida a termo.

Art. 10. A análise e o ateste de conformidade nos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderão ser efetivados por amostragem, desde que sejam atendidos critérios estatísticos quanto à representatividade da amostra, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

Seção IV

Das Competências do Fiscal Administrativo

Art. 11. Nos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra em que seja designado um fiscal administrativo, caberá a este realizar os procedimentos descritos no inciso I do § 1º do art. 8º deste Anexo.

Seção V

Das Competências do Fiscal Técnico

Art. 12. São competências do fiscal técnico do contrato:

I - prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

II - manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

III - conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

IV - zelar, no âmbito de sua área técnica de atuação, pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

VI - atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

VII - informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

VIII - propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

IX - solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

X - utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

XI - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

XII - apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dela a ciência.

§ 1º Em contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são competências do fiscal técnico, adicionalmente àquelas listadas no caput deste artigo:

I - prestar informações sobre a qualidade dos serviços;

II - atestar a frequência dos terceirizados, com auxílio do fiscal setorial.

§ 2º Em contratos relacionados a obras e serviços de engenharia, são competências do fiscal técnico, adicionalmente àquelas listadas no caput deste artigo:

I - verificar eventuais incoerências, falhas e omissões nos serviços técnicos prestados pela contratada, desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer ao gestor informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

II - verificar e aprovar a adequação de materiais, equipamentos e serviços, quando solicitada pela contratada, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento contratual;

III - exigir da contratada a apresentação diária do Relatório Diário de Obras – RDO, quando o contrato assim o previr, bem como apor ao documento as observações que julgar necessárias e eventuais comunicações à contratada.

§ 3º A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

§ 4º A avaliação a que se refere o § 3º deste artigo poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

§ 5º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas que se façam necessárias.

§ 6º Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis

previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

Seção VI

Das Competências da Fiscalização Setorial e da Realizada pelo Público Usuário

Art. 13. Aos fiscais setoriais e ao público usuário cabe encaminhar ao fiscal técnico qualquer demanda relacionada à fiscalização do contrato, especialmente quanto à qualidade da prestação do serviço.

Seção VII

Das Competências dos Substitutos

Art. 14. Aos gestores e fiscais substitutos cabe:

I - assumir automaticamente as atribuições dos respectivos titulares em seus impedimentos;

II - participar, sempre que possível, da fase interna da instrução processual de contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

III - manter-se atualizado sobre a gestão e a fiscalização do contrato;

IV - auxiliar os titulares em suas atribuições de gestão e de fiscalização, respectivamente, sempre que solicitado.

Seção VIII

Dos Aspectos Operacionais do Administração

Art. 15. Os gestores, fiscais e seus respectivos substitutos não poderão interferir na gerência ou administração da contratada, bem como nas relações de subordinação dela com seus empregados, ou na seleção destes.

Art. 16. Todas as unidades do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso deverão cooperar, no âmbito de suas competências regulamentares, com os gestores e com os fiscais, quando solicitados.

Art. 17. Na gestão compartilhada, os servidores exercerão suas atribuições de forma colaborativa e participativa, com escolha de relator para cada matéria.

Seção IX

Da Definição do Preposto

Art. 18. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

Art. 19. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Administração, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Art. 20. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito, admitindo-se a forma eletrônica, desde que por meio idôneo e passível de registro e documentação.

Art. 21. A Administração poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Art. 22. A depender da natureza dos serviços, poderá ser dispensada a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Seção X

Do Início da Prestação dos Serviços

Art. 23. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o Administração deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Art. 24. O gestor e o fiscal técnico deverão realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Art. 25. Em caráter excepcional, devidamente justificado pela contratada, sob anuência do Órgão Técnico, e mediante autorização do ordenador de despesas, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que o requerimento anteceda a data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

Seção XI

Dos Procedimentos durante a Realização dos Serviços

Art. 26. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser organizados em processo de fiscalização.

Art. 27. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato para a adoção de medidas saneadoras.

Seção XII

Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 28. O recebimento provisório e definitivo de obras, bens, materiais ou serviços deve ser realizado conforme o disposto no art. 56 desta Instrução Normativa.

Art. 29. Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o gestor do contrato deverá exigir da contratada, até 60 (sessenta) dias após o último mês de prestação dos serviços – em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato –, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual, termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, sem prejuízo de outros documentos complementares relativos aos encargos trabalhistas e previdenciários.

§ 1º Caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, o gestor do contrato exigirá a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) para os casos de demissões sem justa causa de empregados.

§ 2º As indenizações relativas à rescisão de contratos de trabalho não precisarão ser comprovadas, caso, em uma nova contratação, seja selecionada a mesma contratada da avença imediatamente anterior, para os mesmos empregados.

Seção XII

Dos Pagamentos às Empresas Contratadas

Art. 30. Constatado que a contratada se encontra em situação de irregularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária, isolada ou conjuntamente, o processo administrativo de liquidação e pagamento somente poderá ser autorizado pelo ordenador de despesas.

Art. 31. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

§ 1º O disposto no caput deve ser observado ainda para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte.

§ 2º Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, a Administração deverá efetuar o pagamento em observância às regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea “b” do inciso I do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 32. A glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, somente ocorrerá quando a contratada:

I - não atender o mínimo qualitativo ou quantitativo estipulado pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

II - deixar de utilizar materiais ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Art. 33. O processo de pagamento deverá ser encaminhado pelo gestor à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade de acordo com as disposições do art. 58 desta Instrução Normativa.

Seção XIV

Das Prorrogações e Substituições de Contratos Vigentes

Art. 34. O acompanhamento dos procedimentos relativos a prorrogações e substituições de contratos vigentes deve ser realizado:

I - pelo gestor do contrato, quando se tratar de prorrogações;

II - pelo Órgão Técnico, quando se tratar de substituições de contratos vigentes.

§ 1º Devem ser observados os seguintes prazos:

I - no caso de avenças prorrogáveis, quando houver previsão contratual e ainda não tiver sido atingido o limite máximo legal, a depender da natureza da avença, o gestor deve iniciar ou se certificar que sejam iniciados os procedimentos necessários para efetivação da prorrogação, com no mínimo 4 (quatro) meses de antecedência da data de término de vigência da avença;

II - no caso de avenças cujo prazo máximo legal de prorrogação já tenha sido atingido, o gestor, caso entenda necessária a continuidade do objeto, deve provocar o início de nova contratação ou se certificar que tal procedimento foi efetivado perante os órgãos demandante e técnico respectivos, com, no mínimo, 6 (seis) meses de antecedência da data de término de vigência da avença vigente;

III - no caso de avenças que, por sua natureza, não sejam prorrogáveis, mas cujo objeto seja de demanda permanente por parte do Administração, o gestor ou órgão gestor deve provocar o início de novo procedimento licitatório ou se certificar que tal providência foi tomada pelos órgãos demandante e técnico respectivos, com, no mínimo, 6 (seis) meses de antecedência da data de término de vigência da avença ou quando for exaurido mais da metade de qualquer dos itens da avença, o que ocorrer primeiro;

§ 2º O gestor ou órgão gestor deve acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações ou novas contratações, alertando, sempre que houver demora excessiva ou risco de descontinuidade do objeto, o órgão que estiver com o processo.

§ 3º Compete ao Núcleo de Contratos, Convênios e Parcerias a comunicação com a empresa ou órgão nos seguintes casos:

I - comunicações relativas à irregularidade trabalhista ou fiscal, exclusivamente durante a instrução de prorrogações;

II - convocações para assinatura de avenças ou termos aditivos; e

III - comunicações relativas à aplicação de penalidade, tais como abertura de prazo para defesa prévia ou recurso, e outras que se fizerem necessárias.

§ 4º Nos demais casos, compete ao gestor a comunicação com a empresa ou órgão, inclusive quanto à prestação de informações sobre a situação de pedidos de revisão, repactuação, reajuste, entre outros, bem como quanto à obtenção de anuência da empresa ou órgão para a prorrogação de avenças.

Art. 35. Os pedidos de repactuação e revisão, nos casos em que houver previsão contratual ou legal, devem ser recebidos pelo gestor ou órgão gestor e encaminhados ao Núcleo de Contratos, Convênios e Parcerias para instrução, atendidos os seguintes requisitos:

I- no caso de repactuação: anexação de manifestação conclusiva quanto ao pagamento dos itens solicitados e verificação do cumprimento dos requisitos previstos em contrato, especialmente, se for o caso, anexação do instrumento laboral que embase o pedido, planilhas com a demonstração analítica da variação dos custos condizente com os itens solicitados e documentação comprobatória válida;

II- no caso de revisão: anexação de manifestação técnica quanto à procedência do pedido, bem como verificação do cumprimento dos requisitos legais, especialmente, se for o caso, anexação de planilhas com a demonstração analítica da variação dos custos condizente com os itens solicitados e documentação comprobatória válida.

Art. 36. O gestor é responsável, em conjunto com o Núcleo de Contratos, Convênios e Parcerias, pela assinatura de atestados de capacidade técnica.

§ 1º O gestor poderá formular sugestões de alteração ou inclusão na minuta de atestado de capacidade técnica referentes a aspectos técnicos ou a descumprimentos contratuais.

§ 2º No caso de impossibilidade ou impedimento do gestor, o responsável pela assinatura de tais documentos é o servidor titular da direção ou chefia do Órgão Técnico supridor do bem ou do serviço.

Art. 37. O gestor é responsável por providenciar a cobrança perante as empresas contratadas de multas decorrentes de eventuais penalidades aplicadas, bem como por sugerir eventuais retenções cautelares, quando aplicáveis.

Seção XV

Das Disposições Finais

Art. 38. Os gestores e as unidades gestoras deverão conferir a devida celeridade na instrução dos pleitos e dúvidas formulados pelas empresas contratadas de modo a assegurar a deliberação da autoridade competente sobre o pleito, a eventual análise jurídica pela Consultoria Jurídica e a notificação formal da resposta dentro do prazo previsto no contrato para tanto.