

PRESIDÊNCIA

O Desembargador Leonardo de Noronha Tavares, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

PORTARIA Nº 684/2020-GP, DE 17 DE MARÇO DE 2020

Dispõe sobre as atribuições e responsabilidades da equipe de gestão e fiscalização das contratações no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar normativos internos para promover a celeridade processual, a qualidade e a segurança das contratações.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e aprimorar a gestão e fiscalização das contratações efetivadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

CONSIDERANDO o Portaria nº 2173/2019-GP, de 03 de maio de 2019, que instituiu Grupo de Trabalho para a elaboração e revisão de normas regulamentadoras relacionadas à atividade administrativa no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Pará.

Art. 1º Regulamentar nos termos desta Portaria, a atuação do gestor e dos fiscais de contratos estabelecidos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará, conferindo diretrizes gerais e orientação básica à correta gestão, acompanhamento e fiscalização contratual.

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 2º Esta Portaria traz as diretrizes gerais para a gestão, acompanhamento e fiscalização contratual, e deve servir de orientação básica para atuação dos fiscais, permitindo atualizações periódicas, conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, assim como por sugestões e contribuições dos próprios gestores e fiscais de contratos.

Art. 3º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - Gestão: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização demandante, técnica, administrativa e pelo público usuário;

II - Aspectos Funcionais da Contratação: conjunto de requisitos (funcionalidades) relevantes, vinculados aos objetivos de negócio e ligados diretamente às reais necessidades dos usuários finais;

III - Aspectos Técnicos da Contratação: conjunto de requisitos técnicos a serem observados na contratação, necessários para garantir o pleno atendimento das funcionalidades requeridas pela área demandante;

IV - Aspectos Administrativos da Contratação: conjunto de requisitos administrativos da contratação;

V - Gestor: servidor com atribuições gerenciais, responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização demandante, técnica, administrativa e pelo público usuário;

VI - Fiscal demandante: servidor representante da área demandante da contratação, indicado pela respectiva autoridade competente e responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais do objeto executado;

VII - Fiscal técnico: servidor representante da área técnica, indicado pela respectiva autoridade competente e responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da contratação;

VIII - Fiscal administrativo: servidor representante da Secretaria de Administração, indicado pela respectiva autoridade competente e responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da contratação;

IX - Avaliação pelo público usuário: acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

X - Gestor e fiscal substitutos: atuam como gestor e fiscal do contrato na ausência e/ou no impedimento eventual e regulamentar do titular.

Art. 4º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os bens e serviços contratados.

Parágrafo único. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, ficando assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, que não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão e fiscalização do contrato.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Art. 5º A equipe de gestão da contratação é composta pelo gestor e, sempre que possível e necessário, pelos fiscais demandante, técnico e administrativo.

§ 1º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, o valor da contratação, a complexidade do objeto e da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 2º O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatórios sobre a execução do contrato referentes ao período de sua atuação.

§ 3º Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pela Coordenadoria de Convênios e Contratos: contrato, termos aditivos, termos de apostilamentos, penalidades aplicadas, garantia, quando houver, e número do processo da contratação para acesso das demais documentações.

Art. 6º O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, devendo expor à autoridade máxima do setor as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o caput deste artigo, a autoridade máxima do setor

correspondente deverá tomar providências quanto à qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 7º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Art. 8º As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 1º O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização.

§ 2º As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará à autoridade competente em tempo hábil para a adoção de medidas necessárias.

Seção I

Do Gestor do Contrato

Art. 9º São de competência do gestor da contratação as seguintes atribuições:

I - Coordenar e gerir a execução contratual;

II - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade da execução do objeto;

III - Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar a execução do objeto;

IV - Formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, dentro de suas atribuições;

V - Verificar a documentação exigida para a execução do contrato;

VI - Conhecer o inteiro teor do contrato e seus eventuais aditivos a ser fiscalizado, inclusive as especificações contratadas, processo de contratação e demais características do objeto;

VII - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas e em respeito à legislação vigente;

VIII - Encaminhar as questões que ultrapassem o âmbito das atribuições que lhe foram designadas à respectiva autoridade competente;

IX - Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que houver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

X - Controlar os gastos por jurisdição;

XI - Receber a nota fiscal, após o ateste dos fiscais demandante e técnico, e encaminhar para liquidação;

XII - Quando do envio da fatura do mês subsequente à unidade responsável pelo pagamento, o gestor de contrato deverá indicar os valores glosados, com base na documentação apresentada pela fiscalização;

XIII - Solicitar à Secretaria de Administração os pertinentes ajustes contratuais, sempre acompanhados das devidas comprovações e justificativas necessárias;

XIV - Controlar os prazos de vigência e execução contratual;

XV - Deliberar sobre os processos administrativos para aplicação de penalidades instruídos pela fiscalização, encaminhando posteriormente à autoridade máxima da unidade;

XVI - Promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, a fim de esclarecer sobre as condições de execução do contrato e demais obrigações contratuais;

XVII - Solicitar reforço do empenho ou anulações parciais com base nas informações prestadas pela fiscalização;

XVIII - Emitir atestado de capacidade técnica, em conjunto com a fiscalização demandante e técnica, quando solicitado por empresas que já tenham contratado com o Tribunal, que deverá conter eventuais penalidades aplicadas à época da execução do contrato;

XIX - Promover as ações necessárias para mitigar os riscos durante a execução do contrato, principalmente os elencados no *Mapa de Riscos*;

XX - Anotar as ocorrências relacionadas com suas atribuições e providenciar o necessário com vistas à regularização das faltas observadas e, se for o caso, proceder a eventual abertura de processo administrativo para apuração e aplicação de penalidade.

Seção II

Do Fiscal Demandante

Art. 10. São de competência do fiscal demandante da contratação as seguintes atribuições:

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade da execução do objeto;

II - Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

III - Avaliar a adequação da execução do objeto com as especificações demandadas;

IV - Elaborar os pedidos de fornecimento, com observação estrita dos saldos dos quantitativos;

V - Informar ao gestor e demais fiscais as ocorrências identificadas durante a execução do objeto;

VI - Formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, dentro de suas atribuições;

VII - Oficiar a contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados, informando ao gestor do contrato;

IX - Notificar a contratada dando ciência de eventuais glosas a serem efetuadas na nota fiscal, demonstrando o cálculo do valor resultante, e comunicando o fato ao gestor;

X - Encaminhar nota de empenho e ordem de compra/serviço à contratada;

XI - Receber o processo de pagamento encaminhado pela empresa, instruindo-o com a documentação pertinente e encaminhando para a fiscalização técnica e administrativa, quando for o caso;

XII - Acompanhar o saldo do empenho em função do valor da fatura, solicitando ao gestor do contrato o reforço de novos valores ou anulações parciais;

XIII - Acompanhar os prazos de vigência e execução contratual, informando o gestor de qualquer descumprimento;

XIV - Acompanhar os prazos de vigência e execução contratual, informando o gestor de qualquer descumprimento;

XV - Acompanhar o saldo do empenho em função do valor da fatura;

XVI - Acompanhar os prazos estipulados no contrato/edital/ata de registro de preço, informando o gestor de qualquer descumprimento;

XVII - Participar da reunião inicial, devidamente registrada em ata, nos casos em que houver previsão contratual de obrigações acessórias, a fim de esclarecer sobre as condições de execução do contrato e demais obrigações contratuais;

XVIII - Apresentar, quando solicitado, informações/pareceres técnicos relacionados ao produto com vistas a solucionar eventuais dúvidas e questionamentos vinculados ao objeto da contratação;

XIX - Encaminhar ao gestor as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições que lhe foram designadas;

XX - Atestar a nota fiscal, junto com o fiscal técnico;

XXI - Participar do recebimento do bem/serviço contratado, exceto quando houver disposição em contrário no termo de referência;

XXII - Realizar o recebimento provisório, quando for o caso, juntamente com os fiscais técnico e administrativo, quando houver, para constatar a conformidade do objeto com as condições previstas no contrato e/ou no termo de referência;

XXIII - Promover as ações necessárias para mitigar os riscos durante a execução do contrato, principalmente os elencados no “Mapa de Riscos”, dando imediata ciência ao gestor ante qualquer fato que enseje riscos de grau médio e alto a execução do objeto;

XXIV - Anotar as ocorrências relacionadas com suas atribuições, com vistas à regularização das faltas observadas e, se for o caso, iniciar processo administrativo para apuração e aplicação de penalidade, instruindo com todos os documentos necessários.

Seção III

Do Fiscal Técnico

Art. 11. É competência do fiscal técnico da contratação as seguintes atribuições:

I - Participar da reunião inicial, devidamente registrada em ata, a fim de esclarecer sobre as condições de execução do contrato e demais obrigações contratuais;

II - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade da execução do objeto;

III - Formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, dentro de suas atribuições;

IV - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados para evitar o desatendimento das especificações do objeto estabelecidas nos instrumentos contratuais, termo de referência e na proposta comercial da contratada, bem como a perda no nível de qualidade dos serviços e, tempestivamente, comunicar formalmente ao gestor de contrato eventuais desconformidades identificadas na execução contratual;

V - Avaliar constantemente a conformidade da execução do objeto com as especificações técnicas definidas nos instrumentos contratuais, no termo de referência e na proposta comercial da contratada e a qualidade da execução, propondo, juntamente com o gestor de contrato e sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar a execução do objeto;

VI - Emitir relatórios, com periodicidade máxima de 03 (três) meses, de avaliação dos serviços prestados ou fornecimentos efetuados, não se confundindo com o atestado de capacidade técnica;

VII - Encaminhar ao gestor as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições que lhe foram designadas;

VIII - Atestar a nota fiscal, junto com o fiscal demandante;

IX - Participar do recebimento do bem/serviço contratado, exceto quando houver disposição em contrário no termo de referência;

X - Promover as ações necessárias para mitigar os riscos durante a execução do contrato, principalmente os elencados no “Mapa de Riscos”, dando imediata ciência ao gestor ante qualquer fato que enseje riscos de grau médio e alto a execução do objeto;

XI - Anotar as ocorrências relacionadas com suas atribuições, com vistas à regularização das faltas observadas e, se for o caso, iniciar processo administrativo para apuração e aplicação de penalidade,

instruindo com todos os documentos necessários.

Seção IV

Do Fiscal Administrativo

Art. 12. É competência do fiscal administrativo da contratação as seguintes atribuições:

I - Participar da reunião inicial, devidamente registrada em ata, a fim de esclarecer sobre as condições de execução do contrato e demais obrigações contratuais;

II - Formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, dentro de suas atribuições;

III - Verificar, antes de cada pagamento, a regularidade documental administrativa e fiscal da contratada e encaminhar ao gestor de contrato, para fins de liquidação da obrigação financeira assumida pela Administração. A regularidade fiscal da empresa será comprovada, no mínimo, através do SICAF ou dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (inclui as contribuições da Previdência/INSS);

b) Certidão Negativa de Tributos Municipais;

c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais/Distritais;

d) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

IV - Diligenciar junto à empresa quando houver pendências na documentação administrativa e fiscal;

V - Verificar, antes de cada alteração contratual, a regularidade documental administrativa e fiscal da contratada e encaminhar ao gestor de contrato;

VI - Auxiliar no controle dos prazos de vigência e execução contratual;

VII - Verificar e exigir o cumprimento da prestação da garantia contratual, se houver previsão em contrato, juntando o documento aos autos;

VIII - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas e em respeito à legislação vigente, no que tange aos aspectos administrativo e fiscal;

IX - Encaminhar ao gestor as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições que lhe foram designadas;

X - Promover as ações necessárias para mitigar os riscos durante a execução do contrato, principalmente os elencados no “Mapa de Riscos”, dando imediata ciência ao gestor ante qualquer fato que enseje riscos de grau médio e alto a execução do objeto;

XI - Anotar as ocorrências relacionadas com suas atribuições, com vistas à regularização das faltas observadas e, se for o caso, iniciar processo administrativo para apuração e aplicação de penalidade, instruindo com todos os documentos necessários.

Seção V

Do Público Usuário

Art. 13. A avaliação pelo público usuário será realizada mediante pesquisa de satisfação, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratação.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o caput deverá ser utilizada como parâmetro de qualidade pela equipe de fiscalização.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 14. Incorre em responsabilidade os gestores e fiscais dos contratos administrativos que por dolo ou culpa concorram para má gestão e fiscalização com a prática de irregularidades no procedimento de gestão e fiscalização dos contratos sob sua responsabilidade, podendo responder a processo administrativo disciplinar, com o respectivo ressarcimento ao erário, uma vez atestada sua responsabilidade.

§ 1º São irregularidades passíveis de responsabilização no exercício da gestão do contrato:

I - Formalizar contratos ou liquidá-los e pagá-los sem a documentação correspondente ou com certidão vencida;

II - Concorrer para a perda de prazo para prorrogação contratual;

III - Permitir a prestação de serviços sem a devida cobertura contratual;

IV - Permitir a prorrogação contratual e/ou acréscimo ou supressão do objeto sem a devida formalização de aditivos;

V - Permitir que o prestador apresente garantia contratual sem a devida integralização, ou, em caso de prorrogação, acréscimo, reajuste e reequilíbrio, possibilitar a continuidade da execução contratual sem a respectiva renovação e/ou complementação.

§2º São irregularidades passíveis de responsabilização no exercício da fiscalização contratual:

I - Atestar nota fiscal sem validade ou em desacordo com o contrato;

II - Dar conformidade em produto ou serviços em desacordo com o especificado;

III - Atestar material de consumo e equipamentos não recebidos ou serviços não realizados;

IV - Atestar serviços realizados abaixo dos padrões de qualidade exigidos.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Nas contratações de menor vulto, de menor complexidade e/ou baixo risco para a Administração, as atribuições do fiscal demandante, do fiscal técnico e/ou do fiscal administrativo poderão ser desempenhadas pelo gestor, desde que devidamente justificado nos autos.

Art. 16. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - A satisfação do público usuário.

§ 1º Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

Art. 17. Periodicamente a Unidade de Governança, com apoio das Secretarias de Administração e Gestão de Pessoas, deverá promover capacitações ou reuniões com a participação dos gestores e fiscais dos contratos para treinamento e reciclagem a respeito do acompanhamento e fiscalização contratuais.

Art. 18. A Secretaria de Administração e a Unidade de Governança serão responsáveis pela orientação das demais unidades administrativas acerca dos procedimentos adequados ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 19. Deverão ser observadas, quando couber, de forma subsidiária, as definições, diretrizes e as boas práticas previstas na Instrução Normativa do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão de nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 685/2020-GP, DE 17 DE MARÇO DE 2020. Dispõe sobre diretrizes para as contratações solução de tecnologia da informação e comunicação realizadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do