

ATO Nº 024/2016

Dispõe sobre a normatização das atribuições e responsabilidades dos Gestores e Fiscais dos Contratos e Atas de Registro de Preço - ARP, firmados pela Procuradoria-Geral de Justiça e adota outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no exercício das suas atribuições conferidas pelo artigo 17, inciso X, alínea “g” e inciso XII, alíneas “h” e “i”, da Lei Complementar nº 51, de 2 de janeiro de 2008;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as atribuições dos Gestores e Fiscais dos Contratos e Atas SRP - Sistema de Registro de Preços, firmados por esta Procuradoria-Geral de Justiça, nos termos dos artigos 58, III, 66 e 67, da Lei Federal nº 8.666/93;

RESOLVE:

Art. 1º Para fins deste Ato, considera-se:

I - Gestor: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao procedimento de gestão do Contrato ou da Ata SRP, sendo ele o Encarregado da Área de Contratos, nos termos do art. 57 do Regimento Interno, ou outro servidor excepcionalmente designado pela autoridade competente;

II – Fiscal Requisitante: servidor representante da área que postulou o objeto da contratação, indicado pela autoridade competente para auxiliar na elaboração do Termo de Referência, compor a equipe técnica da Comissão Permanente de Licitação - CPL no certame e, quando for o caso, fiscalizar o Contrato ou a Ata SRP do ponto de vista funcional do objeto contratado;

III - Fiscal Técnico: servidor representante das Áreas de Tecnologia da Informação, Engenharia e Arquitetura ou de qualquer outra que demande conhecimentos específicos sobre o objeto, indicado pela autoridade competente para auxiliar e/ou fiscalizar tecnicamente o Contrato ou a Ata SRP, em

conjunto com a área requisitante;

IV - Fiscal Administrativo: servidor indicado pela autoridade competente ou superior, para fiscalizar o Contrato ou a Ata SRP quanto aos aspectos administrativos, podendo, dependendo da natureza do objeto, receber o auxílio do Fiscal Requisitante e/ou do Técnico;

Parágrafo único - A Gestão e Fiscalização de que tratam este Ato visam acompanhar e garantir a satisfatória prestação do serviço e o fornecimento do objeto a contento, durante todo o período de execução do ajustado, bem como a aplicação adequada do ordenamento jurídico pertinente.

Art. 2º A designação do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo será formalizada logo após a assinatura do respectivo termo, conforme indicações feitas pela Administração Ministerial e a área requisitante da contratação.

Parágrafo único - Somente ocorrerá designação formal do Fiscal Requisitante quando se tratar de contratação ou fornecimento de objeto novo, que não esteja compreendido entre os serviços continuados ou aquisições anuais corriqueiras desta Administração Ministerial.

Art. 3º As atribuições e responsabilidades previstas neste Ato não eximem o Gestor e o Fiscal do efetivo cumprimento das demais obrigações funcionais inerentes aos cargos que exercem.

Art. 4º O Gestor e o Fiscal não perceberão gratificação ou vantagem pecuniária de qualquer espécie pelo exercício de encargos previstos neste regulamento.

Art. 5º Dependendo das peculiaridades do objeto a ser contratado, poderá ser atribuído a um só servidor a acumulação das três espécies de Fiscal previstas neste Ato.

Art. 6º São atribuições do Gestor, as dispostas no art. 57 da Resolução CPJ nº 008/2015 - Regimento Interno do Ministério Público do Estado do Tocantins.

Art. 7º São atribuições do Fiscal Requisitante:

I - elaborar, na forma da legislação vigente, o Projeto Básico ou Termo de Referência para contratação do objeto pretendido, contendo, no que couber:

a) justificativa detalhada da necessidade da contratação, declinando os motivos e/ou a finalidade de sua realização;

b) justificativa da escolha do objeto proposto, quando existirem outras ofertas no mercado, levando-se em conta a qualidade e o custo da despesa pretendida, vedada a indicação de marca, características e especificações exclusivas, salvo no caso em que for tecnicamente justificável;

c) descrição pormenorizada do objeto da solicitação, de forma clara e objetiva, contendo especificações e características que permitam aferir com precisão o bem ou o serviço a ser adquirido;

d) quantitativo suficiente a atender de forma satisfatória a demanda geral do órgão;

e) regime de execução ou forma de fornecimento;

f) local de entrega do bem ou execução da obra ou serviço, assim como dias e horários de atendimento, se for o caso;

g) prazos de início das etapas de execução, de conclusão e de entrega, conforme o caso;

h) exigência de garantias;

i) período de vigência contratual;

j) relação dos bens a serem mantidos, se for o caso;

k) estimativa preliminar de preços de bens e/ou serviços a serem adquiridos ou contratados, através de pesquisa de mercado com empresas do ramo ou em órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes;

l) informação quanto a necessidade de apresentação de amostra dos materiais ou serviços cotados, a fim de verificar sua adequação às especificações do objeto;

m) obrigações da licitante vencedora;

n) informações adicionais que deverão ser inseridas no edital de licitação ou no termo contratual;

II - encaminhar o Projeto Básico ou o Termo de Referência, com a respectiva informação da disponibilidade orçamentária à Diretoria-Geral, para providências relativas a avaliação e aprovação pela autoridade competente;

III - acompanhar e auxiliar o processo licitatório em todas as fases, até a assinatura do contrato ou da Ata SRP;

IV - controlar o prazo de vigência do instrumento ajustado e encaminhar, de forma motivada e justificada, solicitação de prorrogação à autoridade competente, visando eventuais termos aditivos ou, quando necessária, solicitar nova contratação;

V - manifestar-se sempre que solicitado pelo Fiscal Administrativo ou por autoridade superior, sobre assuntos relativos a execução do objeto;

VI - juntar nos autos da contratação, todos os registros de ocorrências relacionadas à execução do objeto que vislumbrar pertinentes, visando atingir a excelência da contratação.

Art. 8º São atribuições do Fiscal Técnico:

I - auxiliar o Fiscal da área requisitante na elaboração do Projeto Básico ou do Termo de Referência relativo ao objeto da contratação;

II - acompanhar e auxiliar o Fiscal da área requisitante no processo licitatório em todas as fases, até a assinatura do Contrato ou da Ata SRP;

III - acompanhar e auxiliar o Fiscal Administrativo durante a

execução do contrato ou da Ata SRP;

IV - manifestar-se, sempre que solicitado, sobre as demandas do Fiscal Administrativo ou da autoridade superior, sobre assuntos relativos à execução do objeto;

V - reduzir a termo e manifestar-se nos autos do processo de contratação, todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto que despontarem pertinentes, visando atingir a excelência da contratação.

Art. 9º São atribuições do Fiscal Administrativo, além das previstas na legislação em vigor:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento de todas as cláusulas avençadas no ajuste;

II - exigir que o contratado repare, corrija, remova, reconstrua ou substitua, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, nos termos contidos no contrato e no Art. 69, da Lei Federal 8.666/93;

III - anotar em registro próprio, sempre que necessário, em forma de Relatório de Execução, todas as ocorrências satisfatórias ou insatisfatórias que forem verificadas, por parte da contratada ou não;

IV - informar as ocorrências à área requisitante e/ou técnica e, se for o caso, em conjunto, adotar as providências sanáveis das irregularidades que por ventura sucederem, relatando o resultado dessas medidas, bem como cientificando a Área de Contratos sobre tais eventos;

V - determinar à contratada que providencie a retificação das irregularidades encontradas e os incidentes que surgirem e, imediatamente, comunicar através de relatório à Área de Contratos para ciência e apreciação das providências;

VI - relatar de forma conclusiva o resultado das medidas retificadoras à área requisitante e à Diretoria-Geral;

VII - comunicar através de Relatório de Execução, de modo justificado, fundamentado e tempestivo à área requisitante e à Diretoria-Geral, as ocorrências de inexecução contratual, para que sejam adotadas as providências legais em face da contratada inadimplente;

VIII - encaminhar à área requisitante e à Diretoria-Geral, opinativo, por escrito, sobre o prosseguimento ou não do Contrato, se constatada demasiada ou reiterada inércia da contratada em não:

a) providenciar o início da execução do objeto;

b) atender dentro do prazo estipulado as solicitações de correções das imperfeições na execução do objeto ou no atendimento da garantia;

c) cumprir com as obrigações contratuais ou aquelas impostas por decisão administrativa.

IX - observar os comandos normativos estipulados no Edital licitatório, no Termo de Referência, no Contrato e na Ata SRP, visando nortear e, principalmente, basear as providências necessárias para a satisfatória execução do objeto;

X - encaminhar para apreciação superior os pleitos da contratada que visem o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a prorrogação do prazo de entrega ou substituição do objeto, bem como qualquer outro assunto;

§ 1º Os pleitos deverão ser encaminhados primeiramente a autoridade competente da área requisitante para ciência e anuência e, em seguida, à Diretoria-Geral para a realização dos trâmites legais.

§ 2º Quando das fiscalizações cumulativas, o Fiscal deverá se manifestar fundamentadamente sobre os pleitos.

XI - cientificar a empresa contratada pleiteante da decisão administrativa prolatada;

XII - requerer, com devida justificativa, a prorrogação da vigência ou aditamento do objeto, com antecedência 90 (noventa) dias do término do

respectivo Contrato ou Ata SRP;

Parágrafo único. Na hipótese de Contrato ou Ata SRP com vigência igual ou inferior a 90 (noventa) dias, o pedido de prorrogação ou aditamento deverá ser encaminhado em tempo hábil ao processamento do respectivo termo aditivo.

XIII - justificar ocorrências e promover o atendimento de diligências dos órgãos de controle interno e externo;

XIV - atestar, na forma da legislação vigente, a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimentos dos materiais;

XV - encaminhar os autos ao departamento competente para liquidação e pagamento da despesa, após o devido atesto do documento fiscal dos serviços efetivamente prestados e/ou do recebimento dos materiais, contendo, ainda a comprovação da regularidade fiscal da credora;

XVI - observar a execução do contrato ou da Ata SRP, dentro dos limites dos créditos orçamentários determinados, controlando mensalmente o saldo orçamentário e solicitando em tempo hábil os ajustes necessários;

XVII - manifestar-se mensalmente por escrito nos autos, quando da execução de objeto continuado, em forma de Relatório de Execução, acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual;

XVIII - velar pelo fiel e satisfatório cumprimento do objeto contratual, segundo as exigências estipuladas no edital licitatório, no Termo de Referência, no Contrato e/ou ARP e demais termos que se fazem lei entre as partes;

XIX - comunicar-se tempestivamente com a contratada, sempre por documentos oficiais enviados e protocolizados, quer sejam pessoalmente, eletronicamente ou por via postal;

XX - abster-se de tratar verbalmente com preposto da contratada, por telefone ou através de contato direto, sem o devido registro das tratativas nos autos.

Art. 10. Serão imputadas ao Gestor e aos Fiscais, as responsabilidades administrativa, civil e penal pelo que praticarem em desacordo com suas funções, por ação ou omissão, nos termos da legislação vigente.

Art. 11. A Diretoria-Geral avaliará semestralmente a aplicação do presente Ato, sugerindo ao Procurador-Geral de Justiça alterações, se for o caso.

Art. 12. Todos os procedimentos, manifestações e atos administrativos, deverão ocorrer preferencialmente por escrito, em documento hábil e com a devida juntada no respectivo processo administrativo de contratação.

Art. 13. Toda dúvida ou orientação jurídica sobre a execução do ajuste deverá ser solicitada à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral.

Art. 14. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 28 de março de 2016.



CLEON RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça