



Processo: 10276/2022-7

Resolução Nº 370, de 14 de fevereiro de 2023.

Regulamenta, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, a designação e atuação dos gestores e fiscais de contratos, bem como estabelece as competências destas funções e dá outras providências, em atendimento ao §3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (TCEES), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 71, da Constituição Estadual e pelo art. 3º da Lei Complementar Estadual 621, de 08 de março de 2012 (Lei Orgânica do TCEES) e pelo art. 439 e seguintes, do seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução TC 261, de 04 de junho de 2013;

Considerando a necessidade de estabelecer, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, os procedimentos para designação dos gestores e fiscais de contratos administrativos;

Considerando a necessidade de regulamentar a atuação, as atribuições e respectivas competências dos gestores e fiscais de contratos;

Considerando o que dispõe o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer regras e diretrizes para a designação e atuação dos gestores e fiscais de contratos, em atendimento ao § 3º do art. 8 da Lei 14.133, de 1º de abril de



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritosanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Comissão de Implementação da Nova Lei de Licitações e Contratos - CNLL

2021, considerando como atividade imprescindível à Administração e pautando, prioritariamente, pelos princípios da eficiência e eficácia, em observância à execução com qualidade dos contratos e instrumentos congêneres, na forma do regulamento constante do Anexo Único desta Resolução.

Parágrafo único - O Regulamento de que trata o *caput* poderá ser atualizado mediante ato da Presidência desta Corte.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria N nº 076, de 12 de Dezembro de 2013.

Sala das Sessões, 14 de fevereiro de 2023.

RODRIGO FLÁVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN

Conselheiro Presidente

RODRIGO COELHO DO CARMO

Conselheiro Vice-Presidente

SÉRGIO ABOUDIB FERREIRA PINTO

Conselheiro Corregedor

DOMINGOS AUGUSTO TAUFNER

Conselheiro Ouvidor

SÉRGIO MANOEL NADER BORGES

Conselheiro

Fui presente:

LUCIANO VIEIRA

Procurador em substituição ao Procurador-Geral do Ministério Público junto a este Tribunal



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento estabelece as normas e procedimentos para a designação dos gestores e fiscais de contratos, bem como disciplina as suas atribuições, na forma estabelecida no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais de contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº. 14.133 de 1º de abril de 2021, ou pelos respectivos substitutos.

Art. 2º. Para fins deste Regulamento considera-se:

I – Gestão de Contratos: conjunto de atos e procedimentos voltados ao gerenciamento e acompanhamento das contratações, incluídos os contratos administrativos, com vista ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);





II – Termo de Designação de Gestores/Fiscais: documento, assinado pelos servidores designados e pela Secretária-geral Administrativa e Financeira (SEGAFI), publicado no Diário Oficial de Contas do TCEES, utilizado para designar a relação de fiscais e gestores de contratos;

III – Contrato Administrativo: todo e qualquer ajuste/pacto firmado pelo TCEES com os órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

IV – Contratação: sequência de atos e procedimentos que desencadeia na aquisição de produto ou serviço para o TCEES, composta por três fases: fase interna, fase externa e fase contratual;

V – Preposto: representante da empresa contratada, formalmente indicado, aceito pelo TCEES, para representá-la ao longo da vigência contratual;

VI – Termo Aditivo: instrumento celebrado durante a vigência do contrato ou do instrumento similar, para promover alterações nas condições nele pactuadas;

VII – Termo de Referência: conjunto de informações estabelecidas preliminarmente pelo TCEES que tem por finalidade definir e caracterizar as diretrizes, o programa, as condições e a metodologia relativos a um determinado objeto a ser contratado;

VIII – Instrumento de Medição de Resultados: mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento;

IX – Apostila/apostilamento: é a anotação ou registro de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modificam as bases contratuais;

X – Processo de Gestão: processo administrativo onde deverá ser inserida toda documentação relativa à licitação e à contratação, como Estudo Técnico Preliminar





Termo de Referência/ Projeto Básico, Anexos, Instrumento de Medição de Resultados, Pesquisa de Preços, Aviso de Dispensa, Edital da Licitação, Contrato, Termos Aditivos, Apostilamentos, entre outros.

XI – Processo de Fiscalização e Pagamento: processo administrativo onde são inseridos todos os registros ocorridos ao longo da execução contratual, os documentos necessários à liquidação da despesa, bem como onde ocorre a ~~de~~ o cumprimento das obrigações contratuais.

XIII - Unidade requisitante – setor (es) que solicita(m) à unidade demandante a contratação de bens, serviços e obras, quando identificada a necessidade.

XIV - Unidade demandante – setor(es) que detém e gerencia fatia do orçamento do TCEES, responsável por autuar o processo administrativo competente, a fim de viabilizar a contratação de bens, serviços e obras requeridos por ela ou por outra unidade requisitante.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I

Da designação dos gestores e fiscais de contratos

Art. 3º. O Gestor de Contrato e o respectivo substituto serão indicados pela Secretaria Administrativa (SAD) e designados, formalmente, pela Secretária-geral Administrativa e Financeira (SEGAFI), para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos deste regulamento.

Art. 4º. Os fiscais de contratos e respectivos substitutos serão designados nos termos do art. 117 c/c art. 7º da Lei nº 14.133/2021, pela SEGAFI e financeira, por meio de





documento próprio, publicado no Diário Oficial de Contas para fiscalizar a execução dos contratos.

§ 1º. O Fiscal Técnico e o respectivo substituto serão indicados pela chefia da unidade demandante da contratação devendo ser priorizados os servidores que tenham atuado na fase de especificação do objeto e com conhecimento técnico sobre o tema, quando for o caso, para atuar como responsável pela fiscalização técnica e pelo acompanhamento da execução do contrato.

§ 2º. O Fiscal Administrativo e respectivo substituto são representantes da área administrativa, indicados pelo Núcleo de Fiscalizações e Serviços (NSF) em conjunto com a Secretaria Administrativa (SAD), e tem o dever de fiscalizar a execução contratual quanto aos aspectos administrativos da contratação e de analisar a regularidade, fiscal, trabalhista e previdenciária.

§ 3º. O Fiscal Titular e seu substituto serão indicados nas contratações de menor complexidade, pela chefia unidade demandante que originou a Contratação, para acompanhar os aspectos administrativos e técnicos;

§ 4º. Os Fiscais Substitutos atuarão na fiscalização dos contratos administrativos na ausência e nos impedimentos eventuais e regulamentares do fiscal técnico e administrativo ou titular.

Art. 5º. A indicação e designação dos gestores e fiscais de contrato deverá observar o seguinte:

- I- Para o exercício da função, o gestor e o fiscal deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições no momento da formalização do ato de designação.
- II- Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade e o quantitativo de contratos por agente público e a sua capacidade para o desempenho das atividades.





**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Comissão de Implementação da Nova Lei de Licitações e Contratos - CNLL

- III- Caberá à SAD consolidar as indicações dos fiscais para submeter à aprovação da SEGAFI;
- IV- As eventuais necessidades de desenvolvimento de competências de agentes para fins de gestão e fiscalização contratual deverão ser evidenciadas no estudo técnico preliminar, e deverão ser sanadas, se for o caso, previamente à celebração do contrato, conforme dispõe o inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.
- V- Excepcionalmente e desde que devidamente motivada, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor e/ ou equipe, desde que expressamente designado, hipótese que não ensejará a criação de nova unidade na estrutura organizacional.

Art. 6º Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto neste Regulamento deverão preencher os seguintes requisitos:

I – ser servidor público pertencente ao quadro de pessoal do TCEES;

II- ter atribuições relacionadas a licitações e contratos e possuir formação profissional compatível, com grau de escolaridade mínimo de nível superior;

Art. 7º. A designação dos gestores e fiscais de contrato será formalizada por meio do Termo de Designação de Gestores/Fiscais, inserido no processo de gestão, que, depois de assinado pelos servidores designados e por seu titular pela SEGAFI será publicado no Diário Oficial de Contas do TCEES;

Art. 8º. 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, nos termos do art. 3º deste Regulamento.

Art. 9º. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Art. 10º. Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada, observado o disposto no art. 27.

SEÇÃO II

Das Atividades de Gestão dos Contratos

Art. 11. As atividades de gestão contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo, em especial:

- a) coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização na aferição/avaliação dos resultados previstos pela Administração para as contratações;
- b) garantir a manutenção das condições originais do edital;
- c) prestar apoio à instrução processual e encaminhar a documentação apropriada aos setores competentes para formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos,
- d) assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 12. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor de contratos, auxiliado pela fiscalização titular, técnica ou administrativa, com o apoio dos setores vinculados à estrutura administrativa, jurídica e financeira.

Art. 13. As atividades de fiscalização competem aos Fiscais Titulares, Fiscais Técnicos, Fiscais Administrativos, conforme disposto a seguir:





- I. **Fiscalização Técnica:** tem por objetivo avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com as regras estabelecidas no termo de referência e/ou instrumento de formalização da contratação e respectivos indicadores de medição de desempenho, para efeito de pagamento conforme o resultado, pelo ateste das faturas e notas fiscais, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa.
- II. **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento da execução contratual quanto aos aspectos administrativos do acordo entre as partes, sobretudo quanto às obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas, elaboração dos relatórios de fiscalização e as formalidades administrativas na liquidação, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.
- III. **Fiscalização Titular:** realizada por servidor com atribuições em licitações e contratos e especificamente que possua conhecimento técnico e administrativo do objeto para acompanhar a contratação em seus aspectos administrativos e técnicos, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato.

Art. 14. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por um ou mais servidores ou equipe de fiscalização, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção das funções.

Seção III

Das Atribuições dos Gestores de Contratos



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



Art. 15º. Caberá ao gestor de contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I. Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, procedimento licitatório e instrumento contratual;
- II. Conhecer o termo de referência/projeto básico, atentando para as questões mais sensíveis relativas à execução dos contratos sob sua responsabilidade;
- III. Planejar, em conjunto com os fiscais, ações e rotinas necessárias ao acompanhamento dos contratos sob sua responsabilidade, tendo como parâmetro a especificidade técnica do objeto contratual a ser prestado pela contratada;
- IV. Coordenar as atividades do(s) fiscal(ais) do contrato de que dispõe os art. 4ª desta resolução, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-o(s) no desempenho de suas atribuições, bem como recomendando capacitação;
- V. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, das ocorrências que lhe forem comunicadas formalmente pelo fiscal, relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- VI. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- VII. Prestar as informações que forem solicitadas pelo setor jurídico e autoridades superiores, para apoio de demandas relacionadas às alterações contratuais ou judiciais atinentes aos contratos sob sua responsabilidade;
- VIII. Submeter a autorização, conforme previsto no edital e contrato, situações de subcontratação;





- IX.** Submeter os casos de inadimplemento contratual à autoridade superior;
- X.** Proceder com a instrução processual no caso de necessidade de alteração contratual, observadas as disposições legais, de acordo com o normativo adotado no respectivo certame, devendo o setor demandante comprovar a superveniência do fato que gerou o pedido;
- XI.** Comunicar formalmente ao setor demandante a necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, com antecedência mínima de 06 (seis) meses do término contratual ou quando for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação em curso, ou ainda em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato.
- XII.** Proceder com a instrução processual nos casos sujeitos a rescisão do contrato, por perda do objeto ou conveniência do TCEES, colhendo a fundamentação do setor demandante, encaminhando a autoridade superior;
- XIII.** Promover a instrução processual com vistas à expedição dos atestados de capacidade técnica solicitados pela contratada, que deverá ser assinada pela autoridade superior;
- XIV.** Providenciar, quando couber, realização de reunião inaugural com contratados, devendo seus termos serem registrados em ata assinada pelo Gestor, pelo(s) Fiscal(is) e pelo representante da contratada;
- XV.** Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados, com a participação do(s) Fiscal(is) e representantes da contratada;
- XVI.** Diligenciar, com o auxílio dos fiscais, para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021 ou pelo





agente/setor com competência para tal, conforme o caso;

XVII. Comunicar e registrar a Expectativa de Sinistro junto à Seguradora ou Instituição Financeira imediatamente após a instauração de procedimento administrativo sancionatório em desfavor da empresa contratada;

XVIII. Entregar toda a documentação que estava sob a sua guarda, mediante relatório, no caso de sua exoneração, demissão ou destituição de função.

Seção IV

Das Atribuições dos Fiscais de Contratos

Art. 16. Ficam estabelecidas as seguintes atribuições para os Fiscais Técnicos e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, aos substitutos, em especial:

- I.** Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob seu acompanhamento, inclusive o termo de referência ou projeto básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II.** Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III.** Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas atribuições;
- IV.** Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência etc.) estabelecidas nas cláusulas contratuais, registrando todas as ocorrências, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- V.** Registrar e materializar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, sugerindo o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, informando a ação e a solução dada, a fim de subsidiar a medição e análise do fiscal administrativo quanto a possível procedimento sancionatório;
- VI.** Comunicar formal e imediatamente ao gestor do contrato falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam prejudicar ou inviabilizar o cumprimento do objeto do





contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

VII. Cientificar a contratada do resultado de seu IMR, se for o caso, especialmente daqueles que importem em glosa, oportunizando a ampla defesa e o contraditório;

VIII. Diligenciar às unidades demandantes e/ou administrativas, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

IX. Cadastrar a relação dos colaboradores provenientes dos contratos de terceirização de mão de obra para fins de registro e identificação na recepção do TCEES, recebida por meio do fiscal administrativo;

X. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando o recebimento provisório nos documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XI. Recusar com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência/Projeto Básico e no Contrato;

XII. Certificar de que não haja subcontratação ou cessão, salvo se previstos no edital. Caso seja identificado, fora das hipóteses previstas, deverá o fiscal técnico formalizar ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis;

Art. 17. Ficam estabelecidas as seguintes atribuições para os Fiscais Administrativos e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, aos substitutos, em especial:

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;





- II.** Acompanhar administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- III.** Validar a documentação inicial dos colaboradores, nos casos de terceirização de mão de obra, entregue pela contratada, conferindo com o exigido no procedimento licitatório;
- IV.** Encaminhar para o fiscal técnico, nos casos de terceirização de mão de obra, a relação dos colaboradores para fins de registro e identificação na recepção do TCEES;
- V.** Validar e/ou emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- VI.** Analisar as ocorrências reportadas pelo fiscal técnico e as respectivas tratativas, a fim de instruir procedimento sancionatório, se for caso;
- VII.** Cientificar ao Gestor do Contrato das ocorrências relevantes, a fim de avaliar necessidade de alinhamento ou de reunião;
- VIII.** Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato, conferindo a nota fiscal do serviço emitida quanto às obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas;
- IX.** Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionalizada no instrumento contratual;
- X.** Fiscalizar os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade previdenciária e trabalhista;
- XI.** Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando, quando for o caso, os respectivos documentos comprobatórios;
- XII.** Prestar orientações administrativas ao setor demandante e à contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento, pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- XIII.** Recusar, com a devida justificativa, qualquer documento ou Nota Fiscal encaminhados pela Contratada ou Fiscal Técnico que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.





Art. 18. O Fiscal Titular acumulará, no que couber, as atribuições inerentes ao Fiscal Titular Técnico e ao Fiscal Titular Administrativo para os objetos de menor complexidade.

Art. 19. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência dos fiscais deverão ser registradas nos autos e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior hierárquico para conhecimento e adoção de medidas saneadoras.

Art. 20. Os Fiscais designados devem entregar toda a documentação que estiver sob a sua guarda, mediante relatório, no caso de sua exoneração, demissão ou destituição de função.

Seção V

Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos

Art. 21. Todos os atos relativos ao planejamento da contratação e ao procedimento licitatório, bem como aqueles relativos à gestão contratual, como Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência/ Projeto Básico, Pesquisa de Preços, Aviso de Dispensa, Edital da Licitação, Contrato, Termos Aditivos, Apostilamentos, dentre outros documentos, deverão ser registrados no processo de gestão da respectiva contratação.

Art. 22. O acompanhamento da execução do contrato, os documentos preparatórios à liquidação e pagamento da despesa, o relatório de acompanhamento, o relatório de fiscalização, o registro das ocorrências, a medição de resultados, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser organizados no processo de fiscalização e pagamento, respeitando-se o interstício do exercício financeiro.





Parágrafo único. Os documentos de liquidação em caso de contratação em parcela única e entrega imediata deverão ser organizados no processo de gestão.

Art. 23. Quando a contratação exigir, 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.

§ 1º. As comunicações entre o TCEES e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de meio do correio eletrônico ou ferramentas de comunicação institucional mensagem eletrônica.

Art. 24. O gestor e o fiscal responsáveis pelo acompanhamento do contrato deverão realizar reuniões com o preposto, sempre que julgarem necessário, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Art. 25. A execução dos contratos e das contratações deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle previamente estabelecidos no respectivo processo administrativo, que compreendam aspectos de avaliação e mensuração, em especial:

- I. os resultados alcançados, 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; e





VI. a satisfação do público usuário.

§ 1º O controle da utilização dos materiais previsto no inciso III deste artigo, deverá ser empregado para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

§ 2º A conformidade dos materiais a serem 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/termo de referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

Seção VI

Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 26. O recebimento provisório e definitivo do objeto contratado deve ser realizado pelo fiscal técnico ou fiscal titular, considerando o disposto no art. 140, da Lei Nº 14.133/2021.

Parágrafo único. O Termo de Referência poderá estabelecer outros responsáveis para o recebimento provisório e definitivo.

Seção VII

Terceiros contratados para assistir e subsidiar os fiscais do contrato



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritosanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



Art. 27. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato de que trata o art. 14 deste Regulamento, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade do fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Seção VIII

Apoio do assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 28. O gestor do contrato e os fiscais serão auxiliados pela unidade de assessoramento jurídico e de controle interno, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Seção IX

Decisões sobre a execução dos contratos

Art. 28. As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas nos termos do art. 123 da Lei 14.133/2021.

Parágrafo único. As decisões de que trata o caput serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.





CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Este Regulamento aplica-se, no que couber, a todas as contratações realizadas com fundamento na Lei nº 8.666/93, no âmbito do Tribunal do Contas do Estado do Espírito Santo, a partir da atualização dos termos de designação de gestores/fiscais de contratos, nos processos de gestão de cada uma das contratações.

Art. 30. A inobservância das atribuições definidas neste regulamento pelo gestor, fiscal e respectivos substitutos, atrai para si as responsabilizações previstas na lei e nos regulamentos.

Art. 31. A SAD deverá anualmente avaliar a necessidade de capacitação para os servidores designados como gestor e fiscais, com vistas ao bom desempenho de suas atribuições.

Art. 32. Dúvidas surgidas no cumprimento deste Regulamento bem como os casos omissos serão dirimidas SEGAFI.

