

subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Art. 8º A gestão e a fiscalização dos contratos que envolvam regime de dedicação exclusiva de mão de obra obedecerão a regulamentação interna específica sobre o tema.

Seção I

Da Divisão de Contratos e Convênios

Art. 9º A Divisão de Contratos e Convênios será responsável pela orientação das demais unidades administrativas, gestores e fiscais de contratos sobre os procedimentos adequados ao cumprimento do disposto nesta Portaria e terá suas competências definidas em ato do Colégio de Procuradores de Justiça, nos termos do art. 74 da Lei Estadual nº 10.447/2024.

Art. 10. Periodicamente a Divisão de Contratos e Convênios deverá solicitar à unidade com atribuições para tanto, a promoção de capacitações e reuniões com a participação dos gestores e fiscais dos contratos para orientações, treinamento e reciclagem a respeito do acompanhamento e fiscalização contratuais.

Seção II

Do Gestor do Contrato

Art. 11. São de competência do Gestor do Contrato:

I - Coordenar e gerir a execução contratual;

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

III - Promover, quando for o caso, reunião inicial com representante da empresa contratada, devidamente registrada em ata, a fim de esclarecer sobre o plano de fiscalização, as condições de execução do contrato e demais obrigações contratuais;

IV - Orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições e lhes propiciar acesso às informações, documentos e meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;

V - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade da execução do objeto, em respeito à legislação vigente, e de acordo com a documentação apresentada pelo fiscal;

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

VII - Formalizar junto à Divisão de Contratos e Convênios e aos Fiscais de Contratos, os entendimentos, quando necessários, com representante da contratada, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, dentro de suas atribuições;

VIII - Encaminhar à autoridade competente as questões que ultrapassem o âmbito das competências que lhe foram atribuídas;

IX - Coordenar os atos preparatórios à instrução do processo com as informações e documentos necessários para a formalização de apostilamentos ou aditivos de qualquer natureza, acréscimos, supressões, prorrogações, reequilíbrios ou rescisões contratuais;

X - Supervisionar junto à Fiscalização Administrativa o controle dos prazos de vigência e execução contratual;

XI - Zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

XII - Manter o controle dos contratos sob sua responsabilidade, registrando e atualizando as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo MPPA;

XIII - 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 solicitação de abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade.

XIV - Promover as ações necessárias para mitigar os riscos durante a execução do contrato, principalmente os elencados no "Mapa de Riscos", bem como promover a sua atualização a partir dos riscos observados durante a gestão do contrato;

XV - Apresentar à autoridade, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato.

Seção III

Do Fiscal Técnico

Art. 12 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

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

II - Participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato, ou pela autoridade máxima da unidade requisitante, devidamente registrada em ata, a fim de esclarecer sobre o plano de fiscalização, as condições de execução do contrato e demais obrigações contratuais;

III - Prestar apoio técnico ao gestor do contrato, quando designado, com informações pertinentes às suas competências;

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

V - Formalizar junto à Divisão de Contratos e Convênios e ao Gestor de Contratos, ou à autoridade máxima da unidade requisitante, os entendimentos, quando necessários, com representante da contratada, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, dentro de suas atribuições;

VI - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços ou dos fornecimentos 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 ou dos produtos e, tempestivamente, comunicar formalmente ao gestor de contrato eventuais desconformidades identificadas na execução contratual;

VII - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição e adoção de providências do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, e do registro de boas práticas desenvolvidas durante a execução do contrato;

VIII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados de acordo com o contrato, nos termos do inciso VI do caput do art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021;

IX - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

X - Informar ao gestor do contrato, ou à autoridade máxima da unidade requisitante, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que sejam empregadas as providências necessárias e saneadoras, se for o caso;

XI - Comunicar formal e imediatamente ao gestor do contrato, ou à autoridade máxima da unidade requisitante, quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

XII - Conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e atestar a prestação do serviço ou recebimento dos bens;

XIII - Participar dos recebimentos provisório e definitivo do bem/serviço contratado;

Seção IV

Do Fiscal Administrativo

Art. 13. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

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

II - Participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato, ou pela autoridade máxima da unidade requisitante, devidamente registrada em ata, a fim de esclarecer sobre o plano de fiscalização, as condições de execução do contrato e demais obrigações contratuais;

III - Auxiliar o Gestor do Contrato, quando designado, e o Fiscal Técnico, quanto ao acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato;

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

V - Formalizar junto à Divisão de Contratos e Convênios e ao Gestor de Contratos, ou à autoridade máxima da unidade requisitante, os entendimentos, quando necessários, com representante da contratada, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, dentro de suas atribuições;

VI - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, quando necessário;

VII - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

VIII - Informar ao Gestor do Contrato ou à autoridade máxima da unidade requisitante da contratação, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que sejam empregadas as providências necessárias e saneadoras, se for o caso;

IX - Comunicar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato ou à autoridade máxima da unidade requisitante da contratação, quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

X - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e/ou previdenciárias, notificando a contratada nas hipóteses de detecção de irregularidades, assegurando-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas e em respeito à legislação vigente, no que tange aos aspectos administrativo e fiscal;

XI - Encaminhar via GEDOC, as solicitações de pagamentos, além de outros documentos eventualmente exigidos em lista de verificação institucionalizada.

XII - Verificar, antes de cada pagamento, a regularidade documental administrativa e fiscal da contratada, 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;

XIII - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacio-