

da unidade requisitante, conforme o caso, as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o caput deste artigo, o gestor do contrato ou a autoridade máxima da unidade requisitante, conforme o caso, deverá adotar providências junto à autoridade competente, quanto à qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou indicação de outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 6º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento temporâneo 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, com o auxílio da Divisão de Contratos e Convênios, desde que tenha conhecimento da situação, devendo adotar as providências necessárias para a rápida regularização por meio de nova designação pela autoridade competente.

Art. 7º As ocorrências positivas e negativas acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência, cabendo aos fiscais e ao gestor do contrato, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

- 1º O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser organizados em processo de fiscalização, conforme os modelos aprovados pela Procuradoria-Geral de Justiça e institucionalizados no âmbito do MPPA, disponibilizados no portal interno do Departamento de Atividade de Licitações, Contratos e Convênios na Intranet e/ou por outro meio oficial de divulgação.

- 2º As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal ou do Gestor do Contrato, deverão ser registradas e encaminhadas à Divisão de Contratos e Convênios para análise e manifestação, seguidas de envio à autoridade competente em tempo hábil para a adoção de medidas necessárias.

- 3º O fiscal do contrato poderá contar com o apoio do órgão de assessoramento jurídico da Administração, que deverá dirimir dúvidas e/ou 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