RESOLUÇÃO DE DIRETORIA Nº 882/19

A DIRETORIA DA CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A. – CEASA/PR, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS,

RESOLVE:

Regulamentar as atividades cabíveis ao Gestor do Contrato e ao Fiscal do Contrato, individualizando suas ações e comprometimentos:

DOS CONCEITOS

Art. 1º Esta Instrução de Serviço dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis à gestão e à fiscalização de Contratos no âmbito da Centrais de Abastecimento do Paraná S/A – CEASA/PR, considerando-se:

I – Aceite ou Aceitação: ato pelo qual o Gestor do Contrato de comum acordo com o Fiscal do Contrato, declara no Termo de Recebimento Definitivo haver recebido e aceito o bem, a obra ou o serviço, com devido critério de aceitação, tornando-se, neste caso, responsável pela perfeita identificação deste, de acordo com as especificações estabelecidas em Contrato ou congêneres;

II – Critério de Aceitação: parâmetro objetivo e mensurável utilizado para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados no Contrato;

III – Gestor do Contrato: servidor responsável pela vistoria e ateste, quanto aos documentos apresentados pela Contratada quanto às obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas e outras, quando houver;

IV – Fiscal de Contrato: servidor responsável por fiscalizar a execução contratual, em seus aspectos técnicos e administrativos;

V – Gestor de Contrato: servidor, com atribuições gerenciais, designado para gerir e coordenar o processo de fiscalização da execução contratual;

VI – Ordem de Serviço ou Ordem de Compra: documento utilizado para solicitar à Contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do Contrato;

VII – Representante da Contratada: Supervisor ou Encarregado responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto à **CEASA/PR**, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referente ao andamento contratual;

VIII – Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados, as obras entregues ou os bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no Contrato, promovendo o ateste dos mesmos;

IX – Unidade Gestora do Contrato: Unidade que demanda a aquisição de um bem ou a contratação de um serviço, caracterizada pela área que detiver o predomínio de interesses em relação ao objeto demandado.

DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual abrangem o conjunto de ações que visam garantir a adequada prestação de serviços e/ou fornecimento de bens; inclusive verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, e outras, quando houver, bem como apoiar a instrução processual relativa à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do Contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto do Contrato.

§ 1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

§ 2 °. As atividades de gestão e fiscalização, além das ações e atividades aqui contidas, devem observar os quesitos de segurança para execução

dos serviços, obras e demais atividades afins contratadas, podendo se valer de auxílio de especialista quando couber.

Art. 3º O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao Gestor da execução do Contrato, auxiliado pelo Fiscal do Contrato, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do Contrato, dentre outros;

II – Fiscalização da Execução do Contrato: é o acompanhamento da execução contratual em seus aspectos técnicos e administrativos, que poderá ser desdobrada em:

a) Fiscalização do Contrato: é o acompanhamento da execução do Contrato quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outras, quando houver, de acordo com a natureza do objeto, quando da análise da documentação exigível e apresentada, e também com observância ao cumprimento das normas de segurança, incluindo EPIs, podendo notificar a Contratada quando houver irregularidade, descumprimento ou cumprimento parcial ;

DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 4º Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal do Contrato:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e seus Anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus Aditivos e/ou Ordem de Serviço/Obras/Compras bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II – Receber, definitivamente, bens, obras e serviços, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do Contrato e demais documentos que julgar necessários;

III – Acompanhar e fiscalizar *in loco* a execução e a entrega do objeto do Contrato, verificando, aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no Contrato, apontando as faltas ou defeitos observados;

IV – Analisar notas fiscais, faturas, conferindo a adequação entre os preços e valores faturados e os bens entregues e/ou serviço executado, conforme previsto no Contrato;

V – Verificar as condições de habilitação, quanto à segurança e equipamentos (EPI's), aplicação e cumprimento das normas cabíveis, com o objetivo de cumprir as exigências da legislação pertinente;

VI – Atestar o fornecimento e a entrega de bem contratado (quantidades, modelos, prazos, quando for o caso), a prestação do serviço e a execução da obra, após conferência do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;

VII – Elaborar Relatório, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do Contrato, em consonância com suas atribuições, e a consolidação das informações, para fins de recebimento definitivo do objeto contratado;

VIII – Elaborar registro próprio e individualizado para cada Contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, inclusive o **controle do saldo contratual**, e as informações das ações necessárias à **regularização das faltas de mão de obra terceirizada, falhas ou defeitos observados na execução dos serviços, outras constatações de irregularidade**;

IX – Comunicar ao Gestor do Contrato, **em tempo hábil, a necessidade de prorrogações e alterações no Contrato**, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto contratado, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;

-Encaminhar ao Gestor do Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 5º Constituem atribuições e responsabilidades do Gestor de Contrato:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus Aditivos e/ou Ordem de Serviço/Obras/Compras, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de gestão e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II – Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do Contrato, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do Contrato, dentre outros;

III – Verificar junto ao Fiscal de Contrato se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

IV – Solicitar, formalmente e com a devida antecedência, à área responsável pelo controle dos Contratos institucionais (CPL), as alterações contratuais, como aditivos, repactuações e apostilamentos;

V – Manter controles adequados e efetivos do Contrato sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o **controle do saldo contratual**, com base nas informações e relatórios apresentados pelo Fiscal de Contrato;

VI – Providenciar a emissão de ordens de compra ou de serviço necessárias para a execução do objeto contratado (documento anexo);

VII – Exigir que a empresa contratada cumpra o que foi pactuado, notificando-a, por escrito, quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema

VIII – Receber em definitivo bens, obras e serviços;

IX – Encaminhar à área responsável, CPL/ASJUR as indicações de glosas e as ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo Fiscal do Contrato, para fins de aplicação de penalidades e demais medidas pertinentes, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

DAS DESIGNAÇÕES – GESTOR DO CONTRATO E FISCAL DO CONTRATO

Art. 6º A indicação dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos Contratos, incluindo seus substitutos, será realizada da seguinte forma:

§ 1º A função de Gestor do Contrato deverá ser atribuída a servidor com função gerencial das Unidades da CEASA/PR, recaindo essa atribuição preferencialmente sobre os titulares dessas Unidades.

§ 2º Para o exercício da função, o Gestor de Mercado e o Fiscal do Contrato firmarão, expressamente, os respectivos Contratos, nos campos indicados, assumindo a obrigação perante o Contrato, quanto à gestão ou fiscalização, respectivamente.

§ 3º Na indicação de servidor deverá ser considerada a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de Contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades, preferencialmente empregado indicado da unidade correspondente, quando couber.

Art. 7º. Os Gestores de Contrato e os Fiscais de Contrato, quando da necessidade de substituição, serão indicados pelo próprio Gestor, mediante formalização com o período correspondente da substituição.

§ 1º Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 2º O Gestor do Contrato ou Fiscal do Contrato e seus substitutos deverão elaborar Relatório mensal registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando da substituição.

Art. 8º. Os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual descritos no artigo anterior, incluindo seus substitutos, poderão ser alterados, por Resolução de Diretoria, a qualquer tempo.

§ 1º Quando houver a necessidade de mudança de Gestor do Contrato, Fiscal do Contrato e/ou Substituto, a autoridade competente pela indicação deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento da área responsável para providenciar a alteração necessária.

DA CONTRATADA – SUPERVISOR OU ENCARREGADO

Art. 9º. O Supervisor ou Encarregado da Contratada deverá ser formalmente designado pela mesma antes da entrega dos bens ou do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os deveres e obrigações havidos em relação à execução do objeto contratual.

§ 1º A indicação ou a manutenção do Supervisor ou Encarregado da Empresa Contratada poderá ser recusada pela **CEASA/PR**, desde que devidamente justificada, devendo a Empresa Contratada designar novo Supervisor ou Encarregado para o exercício da atividade, no prazo de 24 horas.

§ 2º As comunicações entre a **CEASA/PR** e a Contratada devem ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

§ 3º **A CEASA/PR** poderá convocar o Supervisor da Empresa Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 4º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do Supervisor ou Encarregado da Empresa Contratada no local da

execução do objeto do Contrato, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

§ 5º O Gestor do Contrato e o Fiscal do Contrato ou Substituto (s) deverão realizar reuniões periódicas com o Supervisor da Empresa Contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços e ou recebimento de bens; sendo os assuntos tratado registrados em ATA, quando a complexidade assim exigir.

IMPEDIMENTOS – GESTOR DO CONTRATO E FISCAL DE CONTRATO

Art. 10º. É vedado ao Gestor do Contrato e ao Fiscal do Contrato, praticar atos de ingerência na administração da Contratada, a exemplo de:

I – Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da Contratada;

II – Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, **devendo reportar-se somente ao Supervisor ou ao Encarregado** da Empresa Contratada;

III – Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas Empresas Contratadas;

IV – Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada – como demandar a execução de serviços ou tarefas ou solicitar entregas de bens que fogem do escopo do objeto da contratação – mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V – Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio **CEASA/PR**, especialmente para efeito de concessão de diárias, passagens, reembolso de despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da Contratada, quando não estipulado em Instrumento próprio;

DO RECEBIMENTO DO(S) BEN(S) OU SERVIÇO(S) E OBRA(S)

Art. 11. Executado o Contrato, total ou parcialmente, o seu objeto será recebido:

I - Definitivo, pelo Gestor do Contrato e pelo Fiscal do Contrato;

§ 1º Considera-se como recebimento definitivo de bens e/ou serviços, para os fins desta instrução, a sua entrega na **CEASA/PR**, em local previamente designado pela mesma, e acompanhado pelo Gestor do Contrato e/ou Fiscal do Contrato.

§ 2º O ato do recebimento definitivo não implica, necessariamente, que haverá aceitação pelo Gestor do Contrato e/ou pelo Fiscal do Contrato.

§ 3º Ocorrendo a não aceitação do bem, da obra ou do serviço, por qualquer motivo, o Gestor do Contrato e/ou Fiscal do Contrato notificará a Contratada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da Notificação, proceder à regularização.

Art. 12. O pagamento integral, ou de parcela do Contrato, só poderá ocorrer após o recebimento definitivo do bem, obra ou serviço, entregue ou prestado.

Art. 13. O ato do recebimento do bem, obra ou serviço ficará formalizado pelo Atestado/Certificação da Nota Fiscal correspondente e/ou inserção da Nota Fiscal ao Sistema de Protocolo Digital.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Do Trâmite Interno dos Processos

Art. 14. São obrigações referentes ao trâmite interno de todos os processos.

I - Uso obrigatório do Sistema E-Protocolo quando necessário tomar conhecimento dos dados e informações pertinentes;

II – Dar conhecimento aos interessados da presente Resolução de Diretoria (RD);

III – Dar conhecimento do inteiro teor do Código de Ética da CEASA/PR aos envolvidos na Gestão e Fiscalização dos Contratos, os quais não poderão alegar desconhecimento em momento algum.

Art. 15. - <u>DETERMINAR</u> à Secretaria Geral que dê ciência formal ao interessado com cópia da presente Resolução, bem como cópia à Divisão de Recursos Humanos para arquivo na pasta funcional do referido funcionário.

Cumpra-se
Publique-se

Curitiba, 28 de novembro de 2019.

Eder Eduardo Bublitz,
Diretor Presidente.

João Luiz Buso,
Diretor Administrativo Financeiro.

Antonio Leonardecz
Diretor Técnico.

Paulo Ricardo da Nova,
Diretor Agrocomercial.