

INSTRUÇÃO NORMATIVA REITORIA/PROAD/IFPR Nº 7, DE 29 DE JUNHO DE 2021

Dispõe sobre as regras, os procedimentos e as competências concernentes às atividades de fiscalização e gestão contratual, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ - IFPR, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 1638, de 21 de dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União no dia 02 de janeiro de 2018, seção 2, página 26 e pela Resolução do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná no 03, de 27 de março de 2019 e o constante dos autos do processo nº 23411.005778/2021-10,

CONSIDERANDO:

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, em especial seu art. 67, caput, § 1º e § 2º.

A Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em especial seu art. 117.

O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

A Instrução Normativa Ministério do Planejamento nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

A Instrução Normativa Ministério do Planejamento nº 6, de 06 de julho de 2018, que dispõe sobre cláusulas assecuratórias de direitos trabalhistas quando da execução indireta de obras públicas, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

A Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 1, de 04 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as competências concernentes às atividades de fiscalização e gestão contratual, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.

Parágrafo único. De acordo com a IN 05/2017, as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

Art. 2º A indicação dos servidores para exercerem as atividades de gestores e fiscais de contratos compete ao ordenador de despesas da unidade de lotação do servidor (Diretor(a) Geral, Pró-reitor (a), Diretor(a) Sistêmico(a) ou equivalente).

I - na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da gestão e fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades;

II - os servidores indicados devem formalizar declaração de ciência da indicação e das respectivas atribuições, previamente à formalização de portaria de designação pela autoridade competente, dentro do respectivo processo de gestão do contrato e;

III - o encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, senão mediante justificativa fundamentada que demonstrem as limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições;

§ 1º Concomitante à indicação e previamente à formalização da portaria deverá ser providenciado pelo servidor indicado o seu acesso ao sistema comprasnet contratos e, posteriormente, o servidor deverá ser cadastrado pelo setor de contratos da unidade como responsável do contrato no portal de compras.

§ 2º Caso o servidor indicado como gestor ou fiscal não tenha sido qualificado, deverá ser providenciado junto à área de capacitação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, e, se depender do caso designar outro servidor com a qualificação requerida até a capacitação do inicialmente designado.

§ 3º Após a indicação deverá ser formalizada a portaria de designação de gestor e uma portaria de designação de fiscal, conforme modelos disponibilizados pela Coordenadoria de Contratos e Atas da Diretoria de Compras e Licitações (CCA/DCL), levando ao conhecimento da portaria aos gestores e fiscais e publicação no site do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná , não excluindo outros meios de publicação requeridos pelo Instituto.

§ 4º Para o exercício da função de gestores e fiscais de contrato deverá ser indicado pela unidade demandante da contratação o número do documento e/ou processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) que constem os documentos essenciais da contratação, a exemplo dos Estudos Técnicos Preliminares (Digital), do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS GESTORES

Art. 3º Compete aos gestores:

I - participar das etapas de planejamento da contratação, inclusive da elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), se for o caso, a exemplo de uma contratação que visa

substituir um contrato anterior que era gerido pela unidade demandante;

II - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário;

III - realizar os atos preparatórios à instrução processual e referente as tratativas com a empresa, fazendo constar nos autos do processo, assim como o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos referentes a alteração, prorrogação, rescisão contratual, dentre outros; com prazo hábil para as análises de instrução e Parecer Jurídico previamente à formalização do termo;

Parágrafo único. Tratando-se de prorrogação contratual, os procedimentos de aditamento devem preceder o vencimento do contrato, isto é, devem ser adotados com, no mínimo, 60 dias de antecedência ao final da vigência, vez que, a celebração de aditivos referentes a contratos com prazo de vigência expirados não encontra amparo no art. 60, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993 e no art. 105 e seguintes da Lei nº 14133/2021;

IV - adotar os procedimentos necessários à apuração de responsabilidade da empresa, nos termos das normativas internas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, podendo ser por iniciativa da própria gestão ou por sugestão de penalização por parte da fiscalização administrativa, técnica, setorial ou do usuário;

V - convocar reunião inicial com o preposto da empresa e a fiscalização para apresentação do plano de gestão e fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

VI - prestar as informações necessárias às áreas, setores ou servidores responsáveis pelo acompanhamento da formalização contratual, controle financeiro, controle de empenho e planejamento orçamentário da unidade executora do contrato;

VII - promover ajustes, se necessário, no contrato, junto ao ordenador despesas e o planejamento orçamentário, nos casos de contingenciamento orçamentário e/ou financeiro, diminuição ou aumento da demanda pela prestação de serviços;

VIII - verificar previamente à emissão da Ordem de Serviço, se há saldo contratual, saldo no empenho, previsão contratual para o serviço, portaria de designação de gestão e fiscalização, informação de disponibilidade orçamentária e/ou informação de planejamento orçamentário, publicação do termo do contrato no Diário Oficial da União (DOU), conformidade com o objeto do contrato e vigência do mesmo, sendo tais requisitos condicionantes para sua emissão;

IX - acompanhar o saldo do contrato;

X - prestar as informações necessárias à área ou servidor responsável pelo acompanhamento de saldo dos empenhos e de encaminhamento de documentos fiscais para pagamento, referente aos valores dos serviços prestados e aferidos pela fiscalização técnica ou referente aos valores provisionados de serviços de acordo com a demanda;

XI - realizar os procedimentos relativos ao recebimento definitivo do objeto;

XII - solicitar à empresa a apresentação e atualização de garantia de execução contratual, dentro do prazo legal e de acordo com o valor atualizado, bem como verificar a sua regularidade no site da Superintendência de Seguros Privados (SUSEP) e encaminhar para registro contábil à Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária (CCFO) nos casos das Unidades de Gestão Executoras (UGES) ou à Coordenadoria de Contabilidade (CCONT) para as demais unidades vinculadas à reitoria UGE 158009;

XIII - incluir as informações necessárias da contratação e execução contratual nos sistemas competentes (comprasnet contratos, SEI, etc);

XIV - prestar as informações necessárias ao setor de contratos da unidade quando da formalização de termos aditivos ou apostilamentos com efeitos financeiros pretéritos, quanto aos valores

a serem pagos de forma retroativa, de forma a viabilizar o correto cadastro do termo no comprasnet contratos;

XV - disponibilizar à Coordenadoria de Contratos e Atas da Diretoria de Compras e Licitações, por e-mail ou por intermédio do processo, as planilhas de formação de preços e repactuações que deram base ao valor contratual e suas atualizações, em formato editável, para publicação no site junto ao termo/contrato e o respectivo extrato no DOU;

Parágrafo único. Tratando de repactuação, a planilha a ser disponibilizada é aquela elaborada pela gestão do contrato;

XVI - encaminhar o processo ao setor contábil (Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária), para as UGES executoras e Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária para as vinculadas à reitoria UGE 158009) quando da formalização e publicação de termos contratuais, aditivos e apostilamentos para registro contábil e demais providências que cabem aquela unidade;

Parágrafo único. Ao término da vigência, tanto do contrato quanto da garantia de execução, o processo deverá ser encaminhado ao setor contábil, conforme exposto no item XVI, para baixa dos respectivos registros contábeis e demais providências que cabem aquela unidade;

XVII - encaminhar os termos contratuais, aditivos e apostilamentos formalizados e publicados, além das portarias de gestão e fiscalização, à Coordenadoria de Contratos e Atas para divulgação no site do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná;

XVIII - emitir relatório parcial da execução contratual, quando dispensado das atribuições de gestão, e disponibilizar, via processo, para o servidor que o substituirá, fazendo constar informações e em tempo hábil para continuidade da gestão contratual;

XIX - propor e coordenar junto a fiscalização técnica, administrativa e setorial e a Diretoria de Comunicação, se necessário, a avaliação da prestação de serviços pelo público usuário e;

XX - demais atribuições previstas no edital, contrato, termo de referência ou projeto básico, além daquelas previstas no Anexo VIII-A da Instrução Normativa MP nº 5/2017 e demais legislação pertinente ao objeto do contrato gerido.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS FISCAIS

Art. 4º Compete aos fiscais administrativo, técnico e/ou setorial:

I - participar das etapas de planejamento da contratação, inclusive da elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), se for o caso, a exemplo de uma contratação que visa substituir um contrato anterior que era fiscalizado pela unidade demandante;

II - realizar anotações em registros próprios de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

III - realizar a fiscalização de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/ME, contrato, termo de referência ou projeto básico e edital, e demais legislação pertinente ao objeto do contrato fiscalizado;

IV - comunicar por escrito ao gestor do contrato as situações que ultrapassem a sua competência de fiscal visando a adoção de medidas cabíveis, conforme instruções previstas nas normativas internas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná;

V - elaborar relatório circunstanciado e realizar o recebimento provisório do objeto;

VI - emitir relatório parcial da execução contratual, quando dispensado das atribuições de fiscalização e disponibilizar, via processo, para o servidor que o substituirá, fazendo constar informações e

em tempo hábil para continuidade da gestão contratual;

VII - prestar as informações necessárias à área ou servidor responsável pelo acompanhamento de saldo dos empenhos e de encaminhamento de documentos fiscais para pagamento, referente aos valores dos serviços prestados e aferidos pela fiscalização técnica ou referente aos valores provisionados de serviços de acordo com a demanda;

VIII - emitir relatório final de execução contratual ao final da vigência do contrato, disponibilizar, via processo e;

XIX - incluir as informações necessárias da contratação e execução contratual nos sistemas competentes (comprasnet contratos, SEI, etc).

Art. 5º Compete aos fiscais técnicos e/ou setorial:

I - acompanhar a execução contratual 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 ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela Fiscalização pelo Público Usuário;

II - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

III - apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

IV - realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

V - apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, para efeito de recebimento provisório, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

VI - demais atribuições previstas no edital, contrato, termo de referência ou projeto básico, além daquelas previstas no Anexo VIII-A da Instrução Normativa MP nº 5/2017, Instrução Normativa MP nº 6/2018 e demais legislação pertinente ao objeto do contrato fiscalizado e;

VII - incluir as informações necessárias da contratação e execução contratual nos sistemas competentes (comprasnet contratos, SEI, etc).

Art. 6º Compete aos fiscais administrativos e/ou setorial:

I - nos contratos com prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, compete ao fiscal administrativo fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, solicitando à empresa e conferindo a documentação e prazos previstos no anexo VIII-B, da Instrução Normativa do Ministério do Planejamento nº 5/2017 de acordo com a situação ocorrência de cada contrato e no exposto desta normativa no art. 40.

Art 7º A depender da estrutura administrativa do campus ou unidade, servidores da área administrativa das unidades que realizam controle orçamentário, poderão ser indicados como fiscais administrativos, cabendo realizar a fiscalização administrativa, orçamentária e financeira referente aos procedimentos administrativos que dão suporte à gestão contratual e fiscalização técnica, tanto dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra como sem dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 8º Quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores ou campi distintos, deverão ser designados fiscais setoriais cuja atribuição será o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e/ou administrativos a depender do objeto do contrato.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Art. 9º Para os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra deverão ser designados fiscais administrativos, cuja atribuição consiste em acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Art. 10. Compete aos fiscais administrativos:

I - quando da rescisão do contrato verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

II - verificar, ao final de cada período mensal, a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) do mês anterior, dentre outros, para efeito de recebimento provisório, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

III - adotar os procedimentos imprescindíveis à solicitação de acesso à conta vinculada do contrato;

IV - acompanhar os depósitos realizados na conta vinculada respectiva do contrato, prestando as informações ao gestor do contrato quando necessária a movimentação/liberação dos valores depositados;

V - demais atribuições previstas no edital, contrato, termo de referência ou projeto básico, além daquelas previstas no Anexo VIII-B da Instrução Normativa MP nº 5/2017 e;

VI - incluir as informações necessárias da contratação e execução contratual nos sistemas competentes tais como: comprasnet contratos, SEI, etc.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS GESTORES E FISCAIS - OBRAS

Art. 11. A Gestão dos contratos de obras, com o apoio da fiscalização técnica e/ou administrativa e ou setorial, deve:

I - notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

II - exigir da Contratada que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso:

a) "as built", elaborado pelo responsável por sua execução;

b) comprovação das ligações definitivas de energia, água, telefone e gás;

c) laudo de vistoria do corpo de bombeiros aprovando o serviço;

d) carta "habite-se", emitida pela prefeitura;

e) certidão negativa de débitos previdenciários específica para o registro da obra junto ao Cartório de Registro de Imóveis;

f) a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à Contratante no art. 69 da Lei nº 8.666/93, no art. 119 da Lei nº 14133/2021 e no art. 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

III - realizar, no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data do relatório circunstanciado da fiscalização, a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

IV - emitir termo circunstanciado para efeito de atesto da etapa do cronograma físico-financeiro, comunicando à contratada para que emita a Nota Fiscal/Fatura no valor da medição definitiva aprovada, acompanhada da planilha de medição de serviços e de memória de cálculo detalhada;

V - providenciar junto à Direção Geral a comissão de recebimento da obra e de acordo com a normativa própria que trata do assunto;

VI - prestar as informações necessárias à área contábil e patrimonial quanto ao recebimento definitivo da obra, conforme normativa própria que trata do assunto, para atualização no sistema SIAFI e no sistema Spiunet e;

VII - demais atribuições previstas no edital, contrato, termo de referência ou projeto básico, e normativas vigentes.

Art. 12. A fiscalização técnica dos contratos de obras deverá:

I - exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

II - exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

III - atestar a nota fiscal acerca da execução dos serviços previstos em cada etapa, observado o cronograma físico-financeiro;

IV - solicitar à Contratada a comprovação de matrícula da obra junto à Previdência Social (matrícula CEI) com a primeira medição de serviços;

V - solicitar à Contratada, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso;

VI - elaborar, no prazo de 10 (dez) dias, contados da apresentação da medição pela Contratada, em consonância com as suas atribuições, relatório circunstanciado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-lo ao gestor do contrato para manifestação conclusiva sobre o atesto da execução da etapa;

VII - realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

VIII - fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993 e art. 26 da Lei nº 14133/2021 e;

XIX - somente autorizar a subcontratação se as obrigações estabelecidas na Instrução Normativa SEGES/MP nº 6, de 6 de julho de 2018 forem expressamente aceitas pela subcontratada.

Art. 13. A fiscalização administrativa dos contratos de obras deverá:

I - solicitar, mensalmente, por amostragem, que a contratada apresente os documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados alocados na execução da obra, em especial, quanto:

- a) ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- b) à concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;
- c) à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- d) aos depósitos do FGTS; e
- e) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

II - solicitar, por amostragem, aos empregados da contratada, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, por meio da apresentação de extratos, de forma que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano da contratação, o que não impedirá que a análise de extratos possa ser realizada mais de uma vez em relação a um mesmo empregado;

III - oficiar os órgãos responsáveis pela fiscalização em caso de indício de irregularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

IV - somente autorizar a subcontratação se as obrigações estabelecidas na IN SEGES/MP nº 6/20182018 forem expressamente aceitas pela subcontratada;

Parágrafo único. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações de que trata a IN SEGES/MP nº 6/2018, a fiscalização, em conjunto com a gestão do contrato, comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

V - não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 (quinze) dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato;

VI - o contrato poderá ser rescindido por ato unilateral e escrito da contratante e a aplicação das penalidades cabíveis para os casos do não pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), em relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução do contrato;

Parágrafo único. Poderá ser designado servidor da área administrativa, para realizar a fiscalização administrativa de contrato de obras quanto aos aspectos administrativos e das obrigações trabalhistas e previdenciárias, exposto no art. 13.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 14. A Gestão de contrato de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) deverá ser realizada por servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, cujas atribuições são as seguintes:

I - acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) durante todo o período de execução do contrato;

II - convocar reunião inicial com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta

observará, pelo menos:

- a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;
- b) entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do

contrato;

III - repassar à contratada os conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;

IV - disponibilizar infraestrutura à contratada, quando couber;

V - encaminhar as demandas de correção à contratada;

VI - emitir autorização para o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada;

VII - manter histórico de gestão do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, com apoio dos Fiscais Requisitante, Técnico e Administrativo;

VIII - providenciar a documentação necessária para aditamento, com a finalidade de renovação contratual, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

IX - coordenar os procedimentos de atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos;

X - encaminhar formalmente as demandas, que deverá ocorrer por meio de Ordens de Serviço ou de Fornecedor de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, e deverá conter, no mínimo:

a) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;

b) o volume estimado de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;

c) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e

d) a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da solução.

Parágrafo único. O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

Art 15. A fiscalização técnica de contrato de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) deverá ser realizada por servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da unidade demandante do serviço, cuja competência compreende:

I - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecedor de Bens;

II - encaminhamento das demandas de correção à contratada, quando formalizada delegação de competência pelo Gestor do Contrato;

III - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, em conjunto com o Fiscal Requisitante;

Art. 16. A fiscalização administrativa de contrato de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) deverá ser realizada por servidor representante da Área Administrativa da unidade demandante do serviço, que fiscalizará o contrato quanto aos aspectos administrativos, compreendendo:

I - verificação de aderência aos termos contratuais;

II - verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento e ;

III - solicitação ao preposto, no caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, a apresentação dos Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

Art. 17. A fiscalização requisitante de contrato de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) servidor representante do setor requisitante da solução, fiscalizará o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), devendo realizar a:

I - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, em conjunto com o Fiscal Técnico e;

II - verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio dos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato.

Art. 18. Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato poderão ser os mesmos servidores que realizaram o planejamento da contratação.

Art. 19. Os papéis de fiscais não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor, salvo quanto aos papéis de Fiscal Requisitante e Técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, e aprovados pelo Comitê de Governança Digital do órgão ou entidade.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O rol de atribuições previstas nesta portaria não é exaustivo, de tal maneira que podem existir outras atribuições aos gestores e fiscais de acordo com o objeto contratado e conforme o Termo de Referência.

Art. 21. Ocorrendo a revogação total ou parcial das instruções normativas que fundamentam a presente portaria, devem ser observados os ditames da instrução normativa revogadora até que sejam revistos os termos da presente.

Art. 22. A Pró-Reitoria de Administração disponibilizará Portaria de Gestão e Fiscalização de Contratos no Âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, a qual conterá informações detalhadas acerca dos procedimentos de formalização, alteração, prorrogação e rescisão de contratos.

Art. 23. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 24. Quanto aos aspectos e dúvidas técnicas de contratos de obras e de tecnologia da informação, deverão ser dirimidas junto às diretorias sistêmicas competentes.

Art. 25. Esta instrução normativa entra em vigor na data de 02 de agosto de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO FONINI ZANATTA, Pro-Reitor(a)**, em 29/06/2021, às 17:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1278378** e o código CRC **820CCE38**.

Referência: Processo nº 23411.005778/2021-10

SEI nº 1278378

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | PROAD/REITORIA-PROAD
Rua Emilio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP CEP 82920-030 - Brasil