

## INSTITUTO DE FLORESTAS DO PARANÁ

### PORTARIA N.º 008/2017 - IFPR.

Dispõe sobre a criação e regulamentação das atribuições do Gestor e fiscal de Contratos e Convênios do Instituto de Florestas do Paraná - IFPR.

O Diretor-Presidente do Instituto de Florestas do Paraná, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei Federal n.º 4.320/1964, art. 58, inciso III, c/c art. 67 e art. 66 consignados na Lei Federal n.º 8.666/1993, Lei Complementar Federal n.º 101/2000, art. 47 da Lei Estadual n.º 8.485/1987, art. 112 c/c art. 117 e art. 118 consubstanciados na Lei Estadual n.º 15.608/2007 e considerando:

- a necessidade de adequação e uniformização dos procedimentos administrativos de gestão destinados à celebração de contratos, convênios, acordos ou outros ajustes no âmbito do Instituto de Florestas do Paraná, às regras e posicionamentos pacificados na jurisprudência, doutrina, bem como às orientações dos Tribunais de Contas.
- a necessidade de aperfeiçoamento da gestão de contratos, convênios, acordos ou outros ajustes celebrados pelo Instituto de Florestas do Paraná.
- a necessidade realizar procedimentos com eficiência e eficácia na tramitação de processos relativos a contratos, convênios, acordos e outros ajustes, em consonância com os objetivos e metas do Instituto de Florestas do Paraná.

### RESOLVE

#### CAPÍTULO I - DA CRIAÇÃO E COMPETÊNCIA DO GESTOR DE CONTRATOS

**Art. 1.º** Criar o Gestor de Contratos com o objetivo de promover, apoiar e implantar controles gerenciais nos contratos e convênios firmados por este Instituto de Florestas do Paraná, visando contribuir para a conformidade e desempenho da gestão dos recursos públicos.

**Art. 2.º** O gestor de contratos caracteriza-se como o representante da administração pública que deverá acompanhar o contrato sua formalização e execução. Deverá atuar de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras

preconizadas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados com o fulcro de fazer mais com menos, caracterizando, dentre outros, o Princípio da Eficiência.

**Art. 3.º** A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor de contratos tem responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e das normas constantes no preâmbulo deste, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

São atribuições do gestor de contratos do Instituto de Florestas do Paraná, com a colaboração do fiscal:

I. Acompanhar os contratos, convênios ou outros ajustes que estiverem sob sua gestão, inclusive seus aditivos, objetivando a verificação e controle de valores, cumprimento dos prazos legais e pactuados e quaisquer outros elementos pertinentes àqueles procedimentos.

II. Responsabilizar-se pelo controle dos atos procedimentais como a coleta das assinaturas nos contratos, convênios, acordos ou outros ajustes, bem como pela juntada de comprovante de recolhimento da garantia contratual, dos comprovantes de publicação, entre outros.

III. Prestar informações e apresentar, trimestralmente, relatórios sobre os contratos, convênios ou outros ajustes que estiverem sob sua gestão, quando solicitado.

IV. Comunicar, com a prudente, planejada e ampla antecedência, à autoridade competente, a necessidade de prorrogação dos prazos dos contratos, convênios ou outros ajustes que estiverem sob sua gestão.

V. Verificar informações e instruir o feito quando da solicitação de acréscimos ou supressões, inclusive com os respectivos valores necessários à consecução do objeto.

VI. Acompanhar se a signatária mantém as condições de habilitação necessárias à execução do objeto do contrato, convênio, acordo ou outro ajuste.

VII. Verificar se a signatária está atendendo às normas trabalhistas e se os empregados estão usando os equipamentos de proteção individual - EPI, sendo que, na hipótese de constatada a falta de utilização, emitir notificação em que conste dia e horário, e colher a assinatura do responsável.

VIII. Verificar se os responsáveis técnicos da signatária estão efetivamente atuando na execução do contrato.



- IX. Verificar se a signatária está utilizando os materiais e insumos ajustados.
- XX. Comunicar por escrito, imediatamente, à autoridade competente do órgão ou entidade, a ocorrência de atrasos e irregularidades na execução do ajuste.
- XI. Responsabilizar-se pela comunicação com a contratada ou participe em todos os casos necessários, inclusive pela intimação de atos decorrentes do procedimento de aplicação de penalidade administrativa.
- XII. Efetuar o controle do prazo da garantia contratual.
- XIII. Atestar o recebimento do objeto, utilizando-se de especialista ou fiscal quando necessário.
- XIV. Acompanhar os processos de pagamentos, bem como verificar a documentação apresentada pela contratada, atestar as despesas, se for o caso juntamente com o fiscal, e encaminhar para a Coordenadoria Administrativo-Financeira e de Gestão de Pessoal, deste Instituto.
- XV. Responsabilizar-se pelas providências relativas ao relatório final do contrato ou pela prestação de contas do contrato, convênio, acordo ou outro ajuste, encaminhando-a aos setores competentes para sua avaliação.
- XVI. Controlar o saldo financeiro e os volumes contratados de forma a solicitar o encerramento das operações quando o saldo financeiro tenha cessado.

**§ 1.º** A designação do gestor, contemplando obrigatoriamente a de seu suplente, deverá ser nominal e constará do respectivo termo, sendo que sua eventual substituição poderá se dar por apostilamento.

**§ 2.º** Nas hipóteses que envolvam obras ou exijam conhecimento especializado, poderá ser indicado, pela autoridade competente, por meio de ordem de serviço, um fiscal do contrato, convênio ou qualquer outro tipo de ajuste, que poderá auxiliar o gestor no desempenho de algumas das suas atribuições, sempre sob responsabilidade deste.

## **CAPÍTULO II - DA CRIAÇÃO E COMPETÊNCIA DO FISCAL**

**Art.4.º** O Fiscal caracteriza-se como o representante da administração pública que deverá fiscalizar a execução dos contratos, dentro do prazo de execução e vigência. Deverá auxiliar o Gestor de Contrato com informações a respeito do objeto pactuado.

**Art. 5.º** São atribuições do Fiscal, além daquelas elencadas nas normas vigentes:



- I. Solicitar cópia do Edital e do contrato para formar expediente de acompanhamento.
- II. Criar um arquivo próprio para o acompanhamento da execução do contrato.
- III. Visitar os locais para os quais for designado como fiscal de contrato e acompanhar a qualidade da execução contratual.
- IV. Verificar atentamente o prazo de execução e prazo de vigência do contrato.
- V. Responsabilizar-se pela anotação correta da caderneta de inspeção.
- VI. Conferir a quantidade, os volumes e os valores contratados.
- VII. Verificar o cumprimento da NR 31 que estabelece normas de segurança e saúde no trabalho na agricultura, pecuária silvicultura, exploração florestal e aquicultura.
- VIII. Verificar se os responsáveis técnicos da signatária estão efetivamente atuando na execução do contrato.
- IX. Verificar se a signatária está utilizando os materiais e equipamentos ajustados. Quando necessário, verificar modelo, fabricante, cor, ano e placa de veículo automotor.
- X. Exigir a relação dos nomes e números de RG. dos funcionários da contratada que atuarão na execução do contratado.
- XI. Observar se os funcionários da contratada assinam o livro ponto no local de trabalho.
- XII. Comunicar imediatamente o gestor do contrato por intermédio de memorando, fatos estranhos a execução do contrato.
- XIII. Atestar o recebimento do objeto, caso esteja em total conformidade com o pactuado.
- XIV. Comunicar imediatamente o gestor do contrato, por intermédio de memorando, notícias sobre os funcionários da contrata, especialmente sobre inconformidades trabalhistas, atrasos nos pagamentos dos funcionários, falta de recolhimento de contribuições trabalhistas ou qualquer outra referente à administração de pessoal.
- XV. Relatar imediatamente ao gestor do contrato qualquer tipo de situação que coloque em risco a integridade do trabalhador ou do meio ambiente.

### **CAPÍTULO III - DA RESPONSABILIZAÇÃO E DOS PRAZOS**

#### **Art. 6.º Da responsabilidade do Gestor e do Fiscal**

O gestor do contrato e o fiscal do contrato, quando indicados, serão responsabilizados funcionalmente no caso de não cumprimento de suas atribuições, assegurados, em todos os casos, o contraditório e a ampla defesa.

#### **Art. 7.º Dos prazos para designação**

Serão designados, formalmente, gestor e suplente e quando for o caso fiscal, para cada contrato, convênio, acordo ou outro ajuste em execução sob responsabilidade de sua área, para desempenho das atribuições mencionadas nesta portaria.



§ 1.º O gestor e suplente e fiscal já eventualmente designados sujeitar-se-ão, desde logo, ao disposto no presente regulamento.

**Art. 8.º Da vigência**

Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Anote-se.

Curitiba, 24 de Outubro de 2017.



**BENNO HENRIQUE WEIGERT DOETZER**  
Diretor-Presidente