



Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO
Diretoria

RESOLUÇÃO N° 10506/2021, DE 11 DE MARÇO DE 2021

Estabelece diretrizes mínimas aplicáveis à gestão e fiscalização do Contrato de Prestação de Serviços de Gestão da Manutenção da Frota Oficial e dispõe sobre plano de fiscalização continuada.

O SECRETARIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 19.848, de 03 de maio de 2019, e considerando:

O Decreto nº 3888 de 21 de janeiro de 2020 que Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP;

O disposto na Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007 que estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná;

O Decreto nº 4993 de 31 de agosto de 2016 que regulamenta a Lei Estadual nº 15608/2007, para a elaboração de termos de referência e de contratos para aquisição de bens e prestação de serviços pela Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

O dever de obtenção de resultados eficientes, extraído do postulado normativo da eficiência administrativa, sem descuido com a regularidade formal e com a segurança no dispêndio do erário;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS**

Art. 1º Esta Resolução Normativa dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis à gestão e à fiscalização do contrato de Prestação de Serviços de Gestão da Manutenção da Frota Oficial no âmbito do Poder Executivo do Estado do Paraná, considerando-se:

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



Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Diretoria

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

III – Fiscal Setorial: servidor responsável por fiscalizar a execução contratual, em seus aspectos técnicos e administrativos, quando executado de forma descentralizada, em setores e/ou localidades distintas da sede do Órgão Usuário/Contratante, em suporte ao Fiscal do Contrato;

IV – Fiscal Auxiliar: servidor responsável pela utilização, condução e/ou gestão dos veículos da frota, a quem é atribuída a responsabilidade de dar suporte ao Fiscal de Contrato e/ou Fiscal Setorial quanto a aspectos técnicos;

V – Ordem de Serviço: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço relativo ao objeto do contrato;

VI – Aceitação/Atesto: ato pelo qual o Gestor do Contrato, o Fiscal de Contrato ou o Fiscal Setorial, conforme o caso, declara haver recebido e aceito o serviço, de acordo com o critério de aceitação, tornando-se, neste caso, responsável pela identificação deste, de acordo com as especificações estabelecidas em contrato ou instrumentos congêneres;

VII – Critério de Aceitação: parâmetro objetivo e mensurável utilizado para verificar se o serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados em contrato;

VIII – Preposto: representante da Contratada responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Órgão Usuário/Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

IX – Órgão Usuário/Contratante: unidade gestora do contrato que demanda a contratação de um serviço de manutenção para determinado bem da sua frota oficial e possui interesses em relação ao objeto demandado;

X – Unidade Setorial: unidade não gestora do contrato, dita descentralizada, em localização distinta da Sede do Órgão Usuário/Contratante, mas para a qual ocorra a prestação dos serviços contratados (frota da unidade).

CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO DA FROTA OFICIAL



Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Diretoria

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual abrangem o conjunto de ações que visam a garantir a adequada prestação dos serviços de gerenciamento da manutenção da frota oficial; verificar a regularidade das obrigações previstas no instrumento contratual e na legislação competente, bem como providenciar a instrução processual relativa a pagamento, apuração da inexecução e eventual aplicação de sanções dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

Art. 3º O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução do contrato da gestão da manutenção da frota, auxiliado pela fiscalização, de acordo com as seguintes disposições:

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

II – Fiscalização da Execução do Contrato: é o acompanhamento da execução contratual em seus aspectos técnicos e administrativos, qual poderá ser realizada por um único servidor, designado Fiscal do Contrato, ou uma equipe de fiscalização, grupo de trabalho, a depender da demanda, a critério do dirigente da pasta, órgão ou entidade, vedada a acumulação entre gestão e fiscalização contratual.

Parágrafo Único. É obrigatória a Fiscalização Setorial, por representante(s) da(s) Unidade(s) Setorial(is), quando o contrato for executado em mais de uma unidade do Órgão Usuário/Contratante.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º As atribuições da gestão e fiscalização do contrato no âmbito do Estado do Paraná serão regidas pelas normas estabelecidas na Lei sob nº 15608, de 16 de Agosto de 2007, e no Decreto sob nº 4993, 31 de Agosto de 2016, como segue:

CAPÍTULO II DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Seção I



Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Diretoria

Das Atribuições do Gestor de Contrato

Art. 72. O gestor do contrato é o gerente funcional, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - analisar o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber;
- VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos através do Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM – módulo de contratos;
- IX - outras atividades compatíveis com a função.

Seção II

Das Atribuições do Fiscal de Contrato

Art. 73. O fiscal de contrato é o servidor ou empregado público designado pela representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

§ 1.º O fiscal de contrato deve anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 2.º A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Decreto.

Art. 74. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- III - proceder as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme



Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Diretoria

disposto em contrato;

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições e serviços;

VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - realizar, na forma do art. 123 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - propor, quando for o caso, a aplicação de penalidades à contratada, atendidas as formalidades legais;

XVI - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1.º A fiscalização da execução contratual deve ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.

§ 2.º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007.

§ 3.º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para



Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Diretoria

as providências cabíveis.

§ 4.º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 5.º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 112 da Lei nº 15.608, de 2007.

§ 6.º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 7.º O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 118 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007.

§ 8.º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 128 e 150 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007.

Seção I Do Gestor de Contrato

Art. 5º. Sem prejuízo ao disposto na Lei nº 15608, de 16 de Agosto de 2007, e no Decreto nº 4993, 31 de Agosto de 2016, atribui-se ao Gestor do Contrato a



Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Diretoria

responsabilidade por:

I – acompanhar o contrato, agindo de forma proativa e preventiva, velando pelo fiel cumprimento das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados previstos no ajuste e trazendo benefícios e economicidade para o Estado do Paraná;

II – conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, 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;

III – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

IV – verificar junto aos Fiscais 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 na ordem de serviço autorizada e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade, tempestividade e em respeito à legislação vigente;

V – emitir, quando houver conveniência e aptidão para o ato, declarações e certidões em relação à execução dos serviços contratados, ouvidos os fiscais do contrato;

VI – manter controles adequados e efetivos do contrato da gestão da manutenção sob sua gestão, dos quais deverão constar todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelos fiscais;

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 – promover o encaminhamento do processo para adoção das providências cabíveis na forma da Lei e do Contrato quando identificados eventuais inadimplementos, bem como informar, com a devida justificativa técnica, à autoridade competente ou ao Ordenador de Despesas da respectiva pasta os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato;



Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Diretoria

IX – comunicar ao DETO as providências adotadas pelo órgão usuário/contratante, acerca das ocorrências contratuais constatadas ou registradas, 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;

X – encaminhar ao DETO as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas em conformidade com a legislação vigente;

XI – encaminhar periodicamente ao dirigente da pasta, relatório do Plano de Fiscalização disposto no Anexo I do presente;

XII – propor ao DETO medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XIII – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou por designação interna.

Seção II Dos Fiscais do Contrato

Art. 6º. Sem prejuízo ao disposto na Lei nº 15608, de 16 de Agosto de 2007, e no Decreto nº 4993, 31 de Agosto de 2016, atribui-se aos **Fiscais do Contrato** a responsabilidade por:

I – acompanhar a execução do contrato de gestão da manutenção da frota oficial, velando pelo fiel cumprimento das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados previstos no ajuste e trazendo benefícios e economicidade para a Administração Pública Estadual;

II – conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, 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;

III – acompanhar e fiscalizar a execução e a entrega do serviço contratado, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido na ordem de serviço previamente autorizada e no instrumento contratual, tomando as diligências necessárias se identificado eventual descumprimento;



Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Diretoria

IV – acompanhar e anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução contratual, informando ao gestor de contrato aquelas que podem resultar ou que resultaram na execução dos serviços de forma diferente do objeto do contrato e/ou da ordem de serviço autorizada, tomando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados;

V – recepcionar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e em outras normativas que disciplinam os procedimentos para a liquidação e pagamento, e providenciar o ateste da execução dos serviços contratados;

VI – acompanhar a execução financeira e orçamentária do contrato de gestão da manutenção da frota, informando ao gestor do contrato sobre a necessidade de eventuais ajustes;

VII – adotar as providências necessárias para o cumprimento dos prazos de pagamento a contratada, dentre as quais a celeridade na tramitação das notas fiscais o atesto para envio ao setor financeiro, em conformidade com o estabelecido no edital, contrato e legislação vigente.

VIII – verificar mensalmente junto a contratada a existência de notas fiscais vencidas, relativa a serviços prestados pela contratada na frota do órgão que ainda não foram quitadas. Constatada essa condição, adotar as providências para regularização imediata, bem como, comunicar ao dirigente do órgão/entidade tal situação.

IX – verificar se a contratada realizou o pagamento à rede de estabelecimentos credenciados, nos prazos e condições estabelecidas no Edital, Ata de registro de preços e no contrato. Constatado eventual descumprimento, adotar as providências necessárias para correção da irregularidade e demais procedimentos cabíveis.

X – comunicar ao gestor, em tempo hábil, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;

XI – encaminhar ao gestor as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – orientar os fiscais setoriais e fiscais auxiliares para o adequado cumprimento da presente e do plano de fiscalização anexo, atendendo os prazos estabelecidos.



Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO
Diretoria

XIII – coletar junto aos fiscais setoriais e fiscais auxiliares as informações e relatórios de fiscalização das unidades, departamentos e setores vinculados.

XIV – encaminhar ao gestor, periodicamente, o conjunto de informações obtidas, mediante relatório do Plano de Fiscalização;

XV – propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato; e

XVI – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou por designação interna.

CAPÍTULO IV
DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS
Seção I
Das Designações

Art. 7º A indicação dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, incluindo seus substitutos, será realizada por meio de ato formal, da seguinte forma:

I – Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato: pelo titular do Órgão Usuário/Contratante;

II – Fiscal Setorial do Contrato e Fiscal(is) Auxiliares(s): pelo titular do Órgão Usuário/Contratante ou pelo titular da unidade descentralizada que ocorrer a prestação de serviços, com competência delegada para tal, devendo ser servidor alocado com exclusividade, nesta unidade.

§ 1º A função de Gestor do Contrato deverá ser atribuída a servidor com função gerencial dentro do Órgão Usuário/Contratante, observada a segregação de funções entre licitação, gestão contratual e fiscalização.

§ 2º Nos casos em que o contrato de gestão da manutenção atenda a frota de mais de uma unidade do Órgão Usuário/Contratante, cada Unidade Setorial diretamente usuária do serviço, deverá indicar Fiscal Setorial e, caso necessário, Fiscal(is) Auxiliares(s) para compor a equipe de fiscalização/grupo de trabalho.

§ 3º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.



Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Diretoria

§ 4º Para indicação do(s) fiscal(is) o dirigente deve considerar 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.

Art. 8º. O Gestor de Contrato e o(s) Fiscal(is) de Contrato, incluindo seus substitutos, serão designados pelo titular do Órgão mediante ato formal, com a devida publicidade, a(s) qual(is) deverá(ão) ser levada(s) ao conhecimento do Departamento de Gestão do Transporte Oficial no prazo de até 10 (dez) dias.

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

§ 2º O Gestor de Contrato e o Fiscal de Contrato deverão manter registro das ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação para apresentação ao dirigente do órgão, e quando do seu desligamento, transferência ou afastamento definitivo.

Art. 9º. Os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual descritos no artigo anterior, incluindo seus substitutos, poderão ser alterados por ato formal do titular do Órgão Usuário/Contratante, a qualquer tempo.

§ 1º Quando houver substituição de gestor ou fiscal, o Órgão Usuário/Contratante deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento do DETO, no prazo de até 10 (dez) dias após a publicação.

§ 2º Havendo substituição, o antecessor deve encaminhar ao seu sucessor as informações e documentos necessários para o fiel desempenho de suas atribuições, observado o contido no § 2º do artigo 8.

Seção II Do Preposto

Art. 10. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela Contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º As comunicações entre o Órgão Usuário/Contratante 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.



Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Diretoria

§ 2º O Órgão Usuário/Contratante poderá convocar o preposto da Contratada, mediante solicitação ao DETO, para adoção de providências que devam ser cumpridas pela empresa, em conformidade com o Edital, Contrato e demais dispositivos legais.

Seção III Da Instrução

Art. 11. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do Contrato de Gestão da Manutenção no âmbito do órgão e unidades vinculadas, deverão, sempre que necessário, promover reunião ou encontro, inclusive no formato webconferência para esclarecimentos relativos à questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato e para apresentação do plano de fiscalização e a metodologia de trabalho, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

§ 1º Os assuntos tratados na reunião devem ser registrados em ata no formato eletrônico ou digital e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o(s) fiscal(is) ou equipe/grupo de trabalho responsável pela fiscalização do contrato.

§ 2º O Órgão Usuário/Contratante poderá realizar reuniões periódicas com o preposto, desde que cumprido o estabelecido no artigo 10 da presente, de modo a garantir a qualidade da execução dos serviços, prazos e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Seção IV Das Vedações

Art. 12. É vedado à Administração ou aos seus servidores, incluindo os fiscais e gestores de contratos, praticar atos de ingerência na administração da Contratada e sua Rede Credenciada, 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 ou mecânicos e responsáveis da sua Rede Credenciada;

II – direcionar ou sugerir a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada ou nos estabelecimentos da Rede Credenciada;



Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Diretoria

III – promover ou aceitar o desvio dos serviços contratados ou ordem de serviço previamente autorizada, como demandar a execução de serviços para benefício que não da Administração ou solicitar entregas que fogem do escopo do objeto do Edital e Contrato da Gestão da Manutenção da Frota;

IV – demais vedações previstas no Edital e legislação.

Seção V Do Recebimento dos Serviços de Manutenção

Art. 13. Executado o serviço contratado, tanto pela empresa gestora da manutenção da frota, bem como pelos respectivos estabelecimentos credenciados, como oficinas e reparadores automotivos, o seu objeto será recebido:

I – provisoriamente, pelo Fiscal Auxiliar ao retirar o veículo do estabelecimento credenciado e acompanhar o preenchimento de *checklist* de saída, lembrando que:

a) dentre as obrigações do fiscal auxiliar, é dever verificar as condições gerais do estabelecimento, conferir os serviços realizados na presença do representante do estabelecimento/oficina, e quando aplicável, solicitar a apresentação das peças retiradas e substituídas no veículo, além de documentos que comprovem a aquisição das peças que foram repostas; e

b) o Fiscal Auxiliar também deverá acompanhar o preenchimento do *checklist* de entrada do veículo no estabelecimento.

II – definitivamente, pelo Gestor do Contrato, Fiscal do Contrato ou Fiscal Setorial, quando autorizar o faturamento da ordem de serviço por meio do atesto eletrônico, emissão do código de transação e/ou procedimento equivalente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço entregue – e consequente aceitação, observado o artigo 69 da Lei nº 8.666/1993.

§ 1º O ato do recebimento provisório realizado pelo condutor (fiscal auxiliar) na retirada do bem no estabelecimento não implica, necessariamente, que haverá a aceitação indicada no inciso II.

§ 2º Ocorrendo a não aceitação ou recusa do serviço, por qualquer motivo, o servidor responsável contatará a empresa gestora da manutenção da frota para que proceda à regularização em conjunto com o estabelecimento credenciado, nos termos, prazos e procedimentos previstos contratualmente.

Art. 14. O faturamento e pagamento só poderá ocorrer após o recebimento definitivo do serviço prestado, com o veículo em posse do Órgão Usuário/Contratante.



Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Diretoria

Seção VI

Das Ações de Gestão e Fiscalização Contratual

Art. 15. As ações de gestão e fiscalização contratual deverão observar o disposto no Capítulo III da presente Resolução Normativa e no Plano de Fiscalização constante no Capítulo V.

CAPÍTULO V DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 16. O Plano tem por fim implementar fiscalização continuada e sistematizada do processo de manutenção da Frota Oficial no âmbito do Poder Executivo do Estado do Paraná, em conformidade com a legislação vigente em complemento e sem prejuízo às atribuições do Gestor e do Fiscal do Contrato, assegurar o fiel cumprimento do contrato de gestão da manutenção da frota oficial fornecer ao Departamento de Gestão do Transporte Oficial subsídios para a:

- I. melhoria no processo de manutenção da frota;
- II. melhoria no processo de fiscalização da manutenção da frota;
- III. formulação de novas recomendações;

Art. 17. O plano consiste em coleta de dados, por meio de questionários de fiscalização propostos pelo DETO (Anexo I), que permitirão aos Fiscais de Contrato verificarem a regularidade dos procedimentos relativos à execução das ordens de serviço autorizadas, verificando o cumprimento do objeto contratual e problemas relacionados à manutenção da frota.

§ 1º A metodologia adotada deverá prever a seleção de uma amostra representativa de no mínimo 10% (dez por cento) das Ordens de Serviço finalizadas no último mês anterior a execução da fiscalização, contemplando todas as unidades e subunidades de cada Órgão, espaçadas dentro do período e com prioridade àquelas de valores mais vultosos.

§ 2º Deverá ser preenchido questionário para cada uma das Ordens de Serviços selecionada por amostragem pelo órgão, viabilizando inferência estatística para que sejam identificadas eventuais falhas, pontos de melhoria e/ou descumprimento contratual.

§ 3º Os itens constantes dos questionários representam mínimo de informações que devem ser apresentadas pelo Órgão, não reduzindo a significância



Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Diretoria

das demais disposições do ajuste ou substituindo as atribuições ordinárias da fiscalização estabelecidas em demais normativas e legislação vigente.

§ 4º A critério do dirigente de cada órgão, a amostra a ser fiscalizada poderá ser ampliada, inclusive atingindo 100% dos serviços executados nos veículos da frota do órgão.

Art. 18. O fiscal do contrato deverá elaborar relatório das ações de fiscalização realizada, que será reportado ao gestor do contrato, com frequência mensal, em até 20 (vinte) dias após o encerramento do período, com indicadores e informações evidenciadas pelos dados colhidos no período, incluindo dificuldades e problemas encontrados relativos à execução contratual e as providências adotadas.

§ 1º Tanto a coleta de dados quanto a construção do relatório deverão ser lideradas pelo Fiscal do Contrato, designado por meio de ato formal, o qual será responsável pela análise e consolidação das informações fornecidas pelos Fiscais Setoriais e pelos Fiscais Auxiliares.

§ 2º Para o bom andamento das atividades, recomenda-se a formação de grupos de trabalho, composto pelos servidores do órgão, em quantidade que o dirigente do órgão julgar necessário para a realização do trabalho, que cumprirão o estabelecido na presente.

§ 3º O relatório deverá conter, além do indicado no caput, a metodologia adotada para a seleção das Ordens de Serviços e formação da amostra.

§ 4º O relatório final deverá ser levado ao Gestor do Contrato, para conhecimento e acréscimo das informações que julgar necessário.

§ 5º O gestor do contrato deverá encaminhar o relatório final periodicamente, com a proposição de medidas e ações pertinentes em conformidade com a legislação vigente, ao Dirigente do Órgão Usuário/Contratante, que deliberará acerca das providências a serem adotadas.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Caberá ao Dirigente do Órgão Usuário/contratante avaliar o quantitativo de servidores necessários para a perfeita gestão e fiscalização do contrato, e formalizar ato designando aqueles que atuarão como gestor e fiscais do contrato.



Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Diretoria

§ 1º O dirigente do Órgão Usuário/contratante deverá promover a divulgação da presente Resolução junto aos servidores, bem como fiscalizar o seu cumprimento, e solicitar periodicamente os relatórios de fiscalização.

Art. 21. O dirigente do Órgão Usuário/contratante poderá emitir instruções normativas e orientações que auxiliem os servidores para o cumprimento da presente resolução.

Art. 22. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 11 de março de 2021.

Marcel Micheletto
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Diretoria

ANEXO I

Encontram-se, na planilha a seguir, os itens mínimos de verificação para cumprimento do Contrato de Gestão da Manutenção de Frota Oficial, para cada Ordem de Serviço analisada. Pelo menos os 18 (dezoito) Itens abaixo devem ser marcados, com um “X” apenas na respectiva coluna – “SIM” ou “NÃO” - que apresente a conclusão da avaliação pelo servidor de cada respectivo item de análise. É obrigatório o preenchimento do campo *Justificativas*, de forma a complementar e clarificar a não conformidade, do respectivo item que tem sua marcação na coluna “NÃO”, devendo ser também apontando o item não atendido do Contrato, bem como as providências adotadas.

O item de número 19 (dezenove) é de preenchimento facultativo, onde o servidor pode inserir todo e qualquer fato que julgar pertinente a respeito da manutenção existente no orçamento analisado, que possa corroborar e reforçar o atendimento aos itens do Contrato de Manutenção de Frota Oficial, de forma a manter o bom serviço prestado pela rede credenciada e empresa gestora de frota.

Item	Não Conformidade	Sim	Não	Justificativas
1	Instalações da Oficina são adequadas			
2	Guarda do veículo na oficina conforme termos contratuais			
3	Tempo de realização de serviço adequado			Quanto tempo:
4	Serviço realizado de forma satisfatória			
5	Serviço não gerou retrabalho			
6	Garantia respeitada (não foi aberta nova OS)			Qual nova OS
7	Priorizou a manutenção do veículo			
8	Possui checklist de Entrada			
9	Possui checklist de Saída			
10	Resposta das cotações estava dentro do prazo contratual			Quanto tempo:
11	Tabela de preços inserida dentro do prazo contratual			Quanto tempo:
12	Tabela de preços presente no orçamento			Quais justificativas:
13	Valores das peças foram aprovados dentro do valor das tabelas			Quais justificativas:
14	Valores de mão-de-obra foram aprovados dentro da média de mercado			Quais justificativas:
15	Peças substituídas possuem marca e qualidades iguais às listadas no orçamento			Quais justificativas:
16	Oficina realizou o serviço após aprovação do Pedido de Peças			Quais justificativas:
17	Orçamento possui 03 (três) ou mais cotações			Quais justificativas:



Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO
Diretoria

18	Valor da Revisão de Garantia igual ao teto da Concessionária			Quais justificativas:
19	Outro			

Obs: Este anexo estará disponível no Site do DETO, em formato planilha, para download e posterior preenchimento (www.....).



ePROTOCOLO



Documento: **Resolucao10506_FiscalizacaoeGestaoContratos3009.pdf**.

Assinado digitalmente por: **Marcel Henrique Micheletto** em 11/03/2021 13:44.

Inserido ao protocolo **16.956.782-4** por: **Helena Theresinha Kovalski** em: 11/03/2021 08:28.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
ea669e145046f98029d958396aac3dca.

RESOLVE:

Converter, da reserva remunerada proporcional para a Reforma por invalidez, ELTON FERREIRA DA ROSA, RG: 4.118.405-1, Cabo, LF-01, da PMPR, de acordo com o Parágrafo único do artigo 91 da lei 6417/73, alínea 'b' do artigo 170 e alínea 'a' do artigo 171 da Lei 1943/54.
Protocolo nº 17.131.219-1.

Curitiba, 09 de março de 2021

Marcel Micheletto
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Resolução SEAP nº. 10498

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Decreto nº 1748 de 24 de janeiro de 2.000.

RESOLVE

Conceder aposentadoria compulsória, a CELENI VENETE ELIAS, RG. nº 341.275.-0, LF 03, ocupante do cargo de Auditor Fiscal, CRE, de acordo com o artigo 40, §§ 3º e 17 da Constituição Federal, com proventos de acordo com o artigo 40, § 1º, inciso II e § 8º da Constituição Federal com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03. Valor dos proventos R\$ 4.322,77 (Quatro mil, trezentos e vinte e dois reais e setenta e sete centavos.). Cálculos de fls. 300 – PRPREV.
Protocolo nº 17.225.266-4.

Curitiba, 09 de março de 2021

Marcel Micheletto
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Resolução SEAP nº. 10499

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Decreto nº 2.491, de 23 de janeiro de 1984,

RESOLVE

Tornar sem efeito, a Resolução nº 15293 de 29/08/2018, em nome de CARLOS JOSE MARQUES DA COSTA BRANCO, RG 925.130-8, LF 01, tendo em vista a Negativa de Registro no Parecer nº 152/2020, do Tribunal de Contas do Paraná, restabelecendo os efeitos da Resolução nº 14093 de 13/06/2018.
Protocolo nº 17.365.095-7.

Curitiba, 09 de março de 2021.

Marcel Micheletto
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Resolução SEAP nº. 10501

O Secretário de Estado da Administração e da Previdência, no uso de suas atribuições e tendo em vista o contido no Decreto nº 1748 de 24 de janeiro de 2000,

RESOLVE:

Proceder a revisão dos proventos de inatividade, de ARACI NAICO ROSA, R.G. nº 996.725-7, LF 01, Agente de Execução, PRPREV, Alterando a Promoção da Classe III - 12 para Classe II - 07, conforme cálculos de fls. 187 – PRPREV, em cumprimento de ordem judicial, autos sob nº 0004622-94.2020.8.16.0004, da 1ª Vara da Fazenda Pública de Curitiba-PR. Valor dos proventos R\$ 3.002,63 (Três mil e dois reais e sessenta e três centavos).
Protocolo nº 17.398.313-1.

Curitiba, 09 de março de 2021.

Marcel Micheletto
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

49531/2021

RESOLUÇÃO SEAP Nº 10506/2021, DE 11 DE MARÇO DE 2021

Estabelece diretrizes mínimas aplicáveis à gestão e fiscalização do Contrato de Prestação de Serviços de Gestão da Manutenção da Frota Oficial e dispõe sobre plano de fiscalização continuada.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 19.848, de 03 de maio de 2019, e considerando:

O Decreto nº 3888 de 21 de janeiro de 2020 que Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP;

O disposto na Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007 que estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná;

O Decreto nº 4993 de 31 de agosto de 2016 que regulamenta a Lei Estadual nº 15608/2007, para a elaboração de termos de referência e de contratos para aquisição de bens e prestação de serviços pela Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

O dever de obtenção de resultados eficientes, extraído do postulado normativo da eficiência administrativa, sem descuido com a regularidade formal e com a segurança no dispêndio do erário;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS**

Art. 1º Esta Resolução Normativa dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis à gestão e à fiscalização do contrato de Prestação de Serviços de Gestão da Manutenção da Frota Oficial no âmbito do Poder Executivo do Estado do Paraná, considerando-se:

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

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

III – Fiscal Setorial: servidor responsável por fiscalizar a execução contratual, em seus aspectos técnicos e administrativos, quando executado de forma descentralizada, em setores e/ou localidades distintas da sede do Órgão Usuário/Contratante, em suporte ao Fiscal do Contrato;

IV – Fiscal Auxiliar: servidor responsável pela utilização, condução e/ou gestão dos veículos da frota, a quem é atribuída a responsabilidade de dar suporte ao Fiscal de Contrato e/ou Fiscal Setorial quanto a aspectos técnicos;

V – Ordem de Serviço: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço relativo ao objeto do contrato;

VI – Aceitação/Atesto: ato pelo qual o Gestor do Contrato, o Fiscal de Contrato ou o Fiscal Setorial, conforme o caso, declara haver recebido e aceito o serviço, de acordo com o critério de aceitação, tornando-se, neste caso, responsável pela identificação deste, de acordo com as especificações estabelecidas em contrato ou instrumentos congêneres;

VII – Critério de Aceitação: parâmetro objetivo e mensurável utilizado para verificar se o serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados em contrato;

VIII – Preposto: representante da Contratada responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Órgão Usuário/Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

IX – Órgão Usuário/Contratante: unidade gestora do contrato que demanda a contratação de um serviço de manutenção para determinado bem da sua frota oficial e possui interesses em relação ao objeto demandado;

X – Unidade Setorial: unidade não gestora do contrato, dita descentralizada, em localização distinta da Sede do Órgão Usuário/Contratante, mas para a qual ocorra a prestação dos serviços contratados (frota da unidade).

**CAPÍTULO II
DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO DA FROTA OFICIAL**

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual abrangem o conjunto de ações que visam a garantir a adequada prestação dos serviços de gerenciamento da manutenção da

frota oficial; verificar a regularidade das obrigações previstas no instrumento contratual e na legislação competente, bem como providenciar a instrução processual relativa a pagamento, apuração da inexecução e eventual aplicação de sanções dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

Art. 3º O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução do contrato da gestão da manutenção da frota, auxiliado pela fiscalização, de acordo com as seguintes disposições:

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

II – Fiscalização da Execução do Contrato: é o acompanhamento da execução contratual em seus aspectos técnicos e administrativos, qual poderá ser realizada por um único servidor, designado Fiscal do Contrato, ou uma equipe de fiscalização, grupo de trabalho, a depender da demanda, a critério do dirigente da pasta, órgão ou entidade, vedada a acumulação entre gestão e fiscalização contratual.

Parágrafo Único. É obrigatória a Fiscalização Setorial, por representante(s) da(s) Unidade(s) Setorial(is), quando o contrato for executado em mais de uma unidade do Órgão Usuário/Contratante.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º As atribuições da gestão e fiscalização do contrato no âmbito do Estado do Paraná serão regidas pelas normas estabelecidas na Lei sob nº 15608, de 16 de Agosto de 2007, e no Decreto sob nº 4993, 31 de Agosto de 2016, como segue:

CAPÍTULO II

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Seção I

Das Atribuições do Gestor de Contrato

Art. 72. O gestor do contrato é o gerente funcional, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - analisar o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber;
- VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos através do Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM – módulo de contratos;
- IX - outras atividades compatíveis com a função.

Seção II

Das Atribuições do Fiscal de Contrato

Art. 73. O fiscal de contrato é o servidor ou empregado público designado pela representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

§ 1.º O fiscal de contrato deve anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 2.º A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Decreto.

Art. 74. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- III - proceder as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou

conforme disposto em contrato;

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições e serviços;

VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - realizar, na forma do art. 123 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - propor, quando for o caso, a aplicação de penalidades à contratada, atendidas as formalidades legais;

XVI - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1.º A fiscalização da execução contratual deve ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.

§ 2.º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007.

§ 3.º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

§ 4.º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI - a satisfação do público usuário.

§ 5.º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 112 da Lei nº 15.608, de 2007.

§ 6.º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 7.º O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 118 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007.

§ 8.º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 128 e 150 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007.

Seção I Do Gestor de Contrato

Art. 5º. Sem prejuízo ao disposto na Lei nº 15608, de 16 de agosto de 2007, e no Decreto nº 4993, 31 de Agosto de 2016, atribui-se ao Gestor do Contrato a responsabilidade por:

I – acompanhar o contrato, agindo de forma proativa e preventiva, velando pelo fiel cumprimento das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados previstos no ajuste e trazendo benefícios e economicidade para o Estado do Paraná;

II – conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, 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;

III – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

IV – verificar junto aos Fiscais 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 na ordem de serviço autorizada e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade, tempestividade e em respeito à legislação vigente;

V – emitir, quando houver conveniência e aptidão para o ato, declarações e certidões em relação à execução dos serviços contratados, ouvidos os fiscais do contrato;

VI – manter controles adequados e efetivos do contrato da gestão da manutenção sob sua gestão, dos quais deverão constar todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelos fiscais;

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 – promover o encaminhamento do processo para adoção das providências cabíveis na forma da Lei e do Contrato quando identificados eventuais inadimplementos, bem como informar, com a devida justificativa técnica, à autoridade competente ou ao Ordenador de Despesas da respectiva pasta os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato;

IX – comunicar ao DETO as providências adotadas pelo órgão usuário/contratante, acerca das ocorrências contratuais constatadas ou registradas, 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;

X – encaminhar ao DETO as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas em conformidade com a legislação vigente;

XI – encaminhar periodicamente ao dirigente da pasta, relatório do Plano de Fiscalização disposto no Anexo I do presente;

XII – propor ao DETO medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XIII – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou por designação interna.

Seção II Dos Fiscais do Contrato

Art. 6º. Sem prejuízo ao disposto na Lei nº 15608, de 16 de Agosto de 2007, e no Decreto nº 4993, 31 de Agosto de 2016, atribui-se aos **Fiscais do Contrato** a responsabilidade por:

I – acompanhar a execução do contrato de gestão da manutenção da frota oficial, velando pelo fiel cumprimento das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados previstos no ajuste e trazendo benefícios e economicidade para a Administração Pública Estadual;

II – conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, 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;

III – acompanhar e fiscalizar a execução e a entrega do serviço contratado, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços, prazo

de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido na ordem de serviço previamente autorizada e no instrumento contratual, tomando as diligências necessárias se identificado eventual descumprimento;

IV – acompanhar e anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução contratual, informando ao gestor de contrato aquelas que podem resultar ou que resultaram na execução dos serviços de forma diferente do objeto do contrato e/ou da ordem de serviço autorizada, tomando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados;

V – recepcionar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e em outras normativas que disciplinam os procedimentos para a liquidação e pagamento, e providenciar o ateste da execução dos serviços contratados;

VI – acompanhar a execução financeira e orçamentária do contrato de gestão da manutenção da frota, informando ao gestor do contrato sobre a necessidade de eventuais ajustes;

VII – adotar as providências necessárias para o cumprimento dos prazos de pagamento a contratada, dentre as quais a celeridade na tramitação das notas fiscais o atesto para envio ao setor financeiro, em conformidade com o estabelecido no edital, contrato e legislação vigente.

VIII – verificar mensalmente junto a contratada a existência de notas fiscais vencidas, relativa a serviços prestados pela contratada na frota do órgão que ainda não foram quitadas. Constatada essa condição, adotar as providências para regularização imediata, bem como, comunicar ao dirigente do órgão/entidade tal situação.

IX – verificar se a contratada realizou o pagamento à rede de estabelecimentos credenciados, nos prazos e condições estabelecidas no Edital, Ata de registro de preços e no contrato. Constatado eventual descumprimento, adotar as providências necessárias para correção da irregularidade e demais procedimentos cabíveis.

X – comunicar ao gestor, em tempo hábil, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;

XI – encaminhar ao gestor as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – orientar os fiscais setoriais e fiscais auxiliares para o adequado cumprimento da presente e do plano de fiscalização anexo, atendendo os prazos estabelecidos.

XIII – coletar junto aos fiscais setoriais e fiscais auxiliares as informações e relatórios de fiscalização das unidades, departamentos e setores vinculados.

XIV – encaminhar ao gestor, periodicamente, o conjunto de informações obtidas, mediante relatório do Plano de Fiscalização;

XV – propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato; e

XVI – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou por designação interna.

CAPÍTULO IV DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS Seção I Das Designações

Art. 7º A indicação dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, incluindo seus substitutos, será realizada por meio de ato formal, da seguinte forma:

I – Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato: pelo titular do Órgão Usuário/Contratante;

II – Fiscal Setorial do Contrato e Fiscal(is) Auxiliares(s): pelo titular do Órgão Usuário/Contratante ou pelo titular da unidade descentralizada que ocorrer a prestação de serviços, com competência delegada para tal, devendo ser servidor alocado com exclusividade, nesta unidade.

§ 1º A função de Gestor do Contrato deverá ser atribuída a servidor com função gerencial dentro do Órgão Usuário/Contratante, observada a segregação de funções entre licitação, gestão contratual e fiscalização.

§ 2º Nos casos em que o contrato de gestão da manutenção atenda a frota de mais de uma unidade do Órgão Usuário/Contratante, cada Unidade Setorial diretamente usuária do serviço, deverá indicar Fiscal Setorial e, caso necessário, Fiscal(is) Auxiliares(s) para compor a equipe de fiscalização/grupo de trabalho.

§ 3º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 4º Para indicação do(s) fiscal(is) o dirigente deve considerar 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.

Art. 8º. O Gestor de Contrato e o(s) Fiscal(is) de Contrato, incluindo seus substitutos, serão designados pelo titular do Órgão mediante ato formal, com a devida publicidade, a(s) qual(is) deverá(ão) ser levada(s) ao conhecimento do Departamento de Gestão do Transporte Oficial no prazo de até 10 (dez) dias.

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

§ 2º O Gestor de Contrato e o Fiscal de Contrato deverão manter registro das ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação para apresentação ao dirigente do órgão, e quando do seu desligamento, transferência ou afastamento definitivo.

Art. 9º. Os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual descritos no artigo anterior, incluindo seus substitutos, poderão ser alterados por ato formal do titular do Órgão Usuário/Contratante, a qualquer tempo.

§ 1º Quando houver substituição de gestor ou fiscal, o Órgão Usuário/Contratante deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento do DETO, no prazo de até 10 (dez) dias após a publicação.

§ 2º Havendo substituição, o antecessor deve encaminhar ao seu sucessor as informações e documentos necessários para o fiel desempenho de suas atribuições, observado o contido no § 2º do artigo 8.

Seção II Do Preposto

Art. 10. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela Contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º As comunicações entre o Órgão Usuário/Contratante 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.

§ 2º O Órgão Usuário/Contratante poderá convocar o preposto da Contratada, mediante solicitação ao DETO, para adoção de providências que devam ser cumpridas pela empresa, em conformidade com o Edital, Contrato e demais dispositivos legais.

Seção III Da Instrução

Art. 11. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do Contrato de Gestão da Manutenção no âmbito do órgão e unidades vinculadas, deverão, sempre que necessário, promover reunião ou encontro, inclusive no formato webconferência para esclarecimentos relativos à questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato e para apresentação do plano de fiscalização e a metodologia de trabalho, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

§ 1º Os assuntos tratados na reunião devem ser registrados em ata no formato eletrônico ou digital e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o(s) fiscal(is) ou equipe/grupo de trabalho responsável pela fiscalização do contrato.

§ 2º O Órgão Usuário/Contratante poderá realizar reuniões periódicas com o preposto, desde que cumprido o estabelecido no artigo 10 da presente, de modo a garantir a qualidade da execução dos serviços, prazos e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Seção IV Das Vedações

Art. 12. É vedado à Administração ou aos seus servidores, incluindo os fiscais e gestores de contratos, praticar atos de ingerência na administração da Contratada e sua Rede Credenciada, 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 ou mecânicos e responsáveis da sua Rede Credenciada;

II – direcionar ou sugerir a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada ou nos estabelecimentos da Rede Credenciada;

III – promover ou aceitar o desvio dos serviços contratados ou ordem de serviço previamente autorizada, como demandar a execução de serviços para benefício que não da Administração ou solicitar entregas que fogem do escopo do objeto do Edital e Contrato da Gestão da Manutenção da Frota;

IV – demais vedações previstas no Edital e legislação.

Seção V Do Recebimento dos Serviços de Manutenção

Art. 13. Executado o serviço contratado, tanto pela empresa gestora da manutenção da frota, bem como pelos respectivos estabelecimentos credenciados, como oficinas e reparadores automotivos, o seu objeto será recebido:

I – provisoriamente, pelo Fiscal Auxiliar ao retirar o veículo do estabelecimento credenciado e acompanhar o preenchimento de *checklist* de saída, lembrando que:

a) dentre as obrigações do fiscal auxiliar, é dever verificar as condições gerais do estabelecimento, conferir os serviços realizados na presença do representante do estabelecimento/oficina, e quando aplicável, solicitar a apresentação das peças retiradas e substituídas no veículo, além de documentos que comprovem a aquisição das peças que foram repostas; e

b) o Fiscal Auxiliar também deverá acompanhar o preenchimento do check-list de entrada do veículo no estabelecimento.

II – definitivamente, pelo Gestor do Contrato, Fiscal do Contrato ou Fiscal Setorial, quando autorizar o faturamento da ordem de serviço por meio do atesto eletrônico, emissão do código de transação e/ou procedimento equivalente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço entregue – e consequente aceitação, observado o artigo 69 da Lei nº 8.666/1993.

§ 1º O ato do recebimento provisório realizado pelo condutor (fiscal auxiliar) na retirada do bem no estabelecimento não implica, necessariamente, que haverá a aceitação indicada no inciso II.

§ 2º Ocorrendo a não aceitação ou recusa do serviço, por qualquer motivo, o servidor responsável contactará a empresa gestora da manutenção da frota para que proceda à regularização em conjunto com o estabelecimento credenciado, nos termos, prazos e procedimentos previstos contratualmente.

Art. 14. O faturamento e pagamento só poderá ocorrer após o recebimento definitivo do serviço prestado, com o veículo em posse do Órgão Usuário/Contratante.

Seção VI Das Ações de Gestão e Fiscalização Contratual

Art. 15. As ações de gestão e fiscalização contratual deverão observar o disposto no Capítulo III da presente Resolução Normativa e no Plano de Fiscalização constante no Capítulo V.

CAPÍTULO V DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 16. O Plano tem por fim implementar fiscalização continuada e sistematizada do processo de manutenção da Frota Oficial no âmbito do Poder Executivo do Estado do Paraná, em conformidade com a legislação vigente em complemento e sem prejuízo às atribuições do Gestor e do Fiscal do Contrato, assegurar o fiel cumprimento do contrato de gestão da manutenção da frota oficial fornecer ao Departamento de Gestão do Transporte Oficial subsídios para a:

- I. melhoria no processo de manutenção da frota;
- II. melhoria no processo de fiscalização da manutenção da frota;
- III. formulação de novas recomendações;

Art. 17. O plano consiste em coleta de dados, por meio de questionários de fiscalização propostos pelo DETO (Anexo I), que permitirão aos Fiscais de Contrato verificarem a regularidade dos procedimentos relativos à execução das ordens de serviço autorizadas, verificando o cumprimento do objeto contratual e problemas relacionados à manutenção da frota.

§ 1º A metodologia adotada deverá prever a seleção de uma amostra representativa de no mínimo 10% (dez por cento) das Ordens de Serviço finalizadas no último mês anterior a execução da fiscalização, contemplando todas as unidades e subunidades de cada Órgão, espaçadas dentro do período e com prioridade àquelas de valores mais vultosos.

§ 2º Deverá ser preenchido questionário para cada uma das Ordens de Serviços selecionada por amostragem pelo órgão, viabilizando inferência estatística para que sejam identificadas eventuais falhas, pontos de melhoria e/ou descumprimento contratual.

§ 3º Os itens constantes dos questionários representam mínimo de informações que devem ser apresentadas pelo Órgão, não reduzindo a significância das demais disposições do ajuste ou substituindo as atribuições ordinárias da fiscalização estabelecidas em demais normativas e legislação vigente.

§ 4º A critério do dirigente de cada órgão, a amostra a ser fiscalizada poderá ser ampliada, inclusive atingindo 100% dos serviços executados nos veículos da frota do órgão.

Art. 18. O fiscal do contrato deverá elaborar relatório das ações de fiscalização realizada, que será reportado ao gestor do contrato, com frequência mensal, em até 20 (vinte) dias após o encerramento do período, com indicadores e informações evidenciadas pelos dados colhidos no período, incluindo dificuldades e problemas encontrados relativos à execução contratual e as providências adotadas.

§ 1º Tanto a coleta de dados quanto a construção do relatório deverão ser lideradas pelo Fiscal do Contrato, designado por meio de ato formal, o qual será responsável pela análise e consolidação das informações fornecidas pelos Fiscais Setoriais e pelos Fiscais Auxiliares.

§ 2º Para o bom andamento das atividades, recomenda-se a formação de grupos de trabalho, composto pelos servidores do órgão, em quantidade que o dirigente do órgão julgar necessário para a realização do trabalho, que cumprirão o estabelecido na presente.

§ 3º O relatório deverá conter, além do indicado no caput, a metodologia adotada para a seleção das Ordens de Serviços e formação da amostra.

§ 4º O relatório final deverá ser levado ao Gestor do Contrato, para conhecimento e acréscimo das informações que julgar necessário.

§ 5º O gestor do contrato deverá encaminhar o relatório final periodicamente, com a proposição de medidas e ações pertinentes em conformidade com a legislação vigente, ao Dirigente do Órgão Usuário/Contratante, que deliberará acerca das providências a serem adotadas.

**CAPITULO VI
 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20. Caberá ao Dirigente do Órgão Usuário/contratante avaliar o quantitativo de servidores necessários para a perfeita gestão e fiscalização do contrato, e formalizar ato designando aqueles que atuarão como gestor e fiscais do contrato.

§ 1º O dirigente do Órgão Usuário/contratante deverá promover a divulgação da presente Resolução junto aos servidores, bem como fiscalizar o seu cumprimento, e solicitar periodicamente os relatórios de fiscalização.

Art. 21. O dirigente do Órgão Usuário/contratante poderá emitir instruções normativas e orientações que auxiliem os servidores para o cumprimento da presente resolução.

Art. 22. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 11 de março de 2021.

Marcel Micheletto
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

ANEXO I

Encontram-se, na planilha a seguir, os itens mínimos de verificação para cumprimento do Contrato de Gestão da Manutenção de Frota Oficial, para cada Ordem de Serviço analisada. Pelo menos os 18 (dezoito) Itens abaixo devem ser marcados, com um "X" apenas na respectiva coluna – "SIM" ou "NÃO" - que apresente a conclusão da avaliação pelo servidor de cada respectivo item de análise. É obrigatório o preenchimento do campo *Justificativas*, de forma a complementar e clarificar a não conformidade, do respectivo item que tem sua marcação na coluna "NÃO", devendo ser também apontando o item não atendido do Contrato, bem como as providências adotadas.

O item de número 19 (dezenove) é de preenchimento facultativo, onde o servidor pode inserir todo e qualquer fato que julgar pertinente a respeito da manutenção existente no orçamento analisado, que possa corroborar e reforçar o atendimento aos itens do Contrato de Manutenção de Frota Oficial, de forma a manter o bom serviço prestado pela rede credenciada e empresa gestora de frota.

Item	Não Conformidade	Sim	Não	Justificativas
1	Instalações da Oficina são adequadas			
2	Guarda do veículo na oficina conforme termos contratuais			
3	Tempo de realização de serviço adequado			Quanto tempo:
4	Serviço realizado de forma satisfatória			
5	Serviço não gerou retrabalho			
6	Garantia respeitada (não foi aberta nova OS)			Qual nova OS
7	Priorizou a manutenção do veículo			
8	Possui checklist de Entrada			
9	Possui checklist de Saída			
10	Resposta das cotações estava dentro do prazo contratual			Quanto tempo:
11	Tabela de preços inserida dentro do prazo contratual			Quanto tempo:
12	Tabela de preços presente no orçamento			Quais justificativas:
13	Valores das peças foram aprovados dentro do valor das tabelas			Quais justificativas:
14	Valores de mão-de-obra foram aprovados dentro da média de mercado			Quais justificativas:
15	Peças substituídas possuem marca e qualidades iguais às listadas no orçamento			Quais justificativas:
16	Oficina realizou o serviço após aprovação do Pedido de Peças			Quais justificativas:
17	Orçamento possui 03 (três) ou mais cotações			Quais justificativas:
18	Valor da Revisão de Garantia igual ao teto da Concessionária			Quais justificativas:
19	Outro			

Obs: Este anexo estará disponível no Site do DETO, em formato planilha, para download e posterior preenchimento (www.....).

52314/2021