



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

ANEXO XII

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 1º São diretrizes para a gestão e fiscalização de contratos na Defensoria Pública do Estado do Paraná:

I - observância dos princípios constitucionais e normas legais atinentes à Administração Pública, em especial aquelas diretamente relacionadas à gestão de contratos;

II - constante fiscalização do cumprimento das obrigações pactuadas pelas partes;

III - adequada aplicação dos recursos públicos;

IV - registro formal e completo dos atos e fatos ocorridos na execução do contrato, com prevalência da forma escrita sobre a verbal;

V - aperfeiçoamento constante do processo de contratação e dos instrumentos contratuais;

VI - utilização de instrumentos e rotinas administrativas claras e simples, compatíveis com uma gestão de contratos moderna e eficaz.

Seção I

Da Gestão e dos Tipos de Fiscalização

Art. 2º Para cada contrato, deverão ser indicados e designados:

I - um servidor ou Comissão de servidores, como gestor;

II - um servidor ou Comissão de servidores, como fiscal;

§1º Caso se opte por designar um servidor como gestor ou fiscal, outro servidor deverá ser designado como seu substituto.

§2º Os substitutos indicados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

§3º Um servidor ou órgão poderá ser designado para as atribuições a que se refere o caput deste artigo em mais de um contrato.

Art. 3º O público usuário, considerado como qualquer pessoa, vinculada ou não ao quadro da Defensoria Pública do Estado do Paraná que de alguma forma se



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

utilize ou beneficie dos serviços contratados, poderá suscitar a qualquer tempo demanda relacionada à fiscalização do contrato, especialmente quanto à qualidade da prestação do serviço.

Seção II

Dos Requisitos e da Designação

Art. 4º A indicação dos servidores a que se refere o art. 2º deste Anexo caberá ao Órgão Técnico, devendo ser expressa no contrato a ser firmado antes do início da sua vigência.

Art. 5º Na indicação de servidor devem ser considerados:

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;

II - a complexidade da gestão e da fiscalização;

III - o quantitativo de contratos por servidor;

IV - a capacidade do servidor para o desempenho das atividades.

Art. 6º Para o exercício da função, aos indicados conforme o art. 4º deste Anexo, antes da formalização do ato de designação, deve ser dada ciência expressa da indicação e das respectivas atribuições.

§1º O servidor indicado que se considerar impedido, nos termos da Lei Estadual nº 20.656, de 2021, deverá solicitar ao Departamento de Fiscalização de Contratos a indicação de outro servidor, expondo os motivos que determinam tal condição, mediante justificativa por escrito, cabendo à Coordenadoria-Geral de Administração avaliar pedido de reconsideração, em caso de indeferimento.

§2º O servidor indicado, em caso de inaptidão à função, deverá expor ao Departamento de Fiscalização de Contratos as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

§3º Ocorrendo a situação de que trata o § 2º deste artigo, o Departamento de Fiscalização de Contratos dará início à qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, e avaliará a indicação de outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 7º A designação deverá ser feita pelo Departamento de Fiscalização de Contratos, por meio de portaria.

Art. 8º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização técnica, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

Seção III **Das Competências do Gestor**

Art. 9º São competências do gestor do contrato:

I - participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultem em contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

II - manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

III - acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;

IV - acompanhar o prazo de vigência do contrato;

V - formalizar o recebimento definitivo de obras, bens, materiais ou serviços, mediante termo circunstanciado;

VI - solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;

VII - emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato, quando solicitado;

VIII - orientar a contratada sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;

IX - solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;

X - determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;

XI - relatar, por escrito, ao órgão competente, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer atrasos, defeitos ou prejuízos à execução da avença, em especial as que ensejarem a aplicação de penalidades;

XII - comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Defensoria Pública ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;

XIII - solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;

XIV - solicitar orientação de ordem técnica aos diversos setores da Defensoria



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

Pública do Estado do Paraná, de acordo com suas competências;

XV - atuar na manutenção do cadastro dos fornecedores da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

XVI - conferir o atesto do fiscal técnico e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;

XVII - solicitar à Coordenadoria de Planejamento, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;

XVIII - solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021;

XIX - executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

XX - agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;

XXI - comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;

XXII - notificar formalmente a contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;

XXIII - motivar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;

XXIV - juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;

XXV - instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior;

XXVI - elaborar relatório periódico, no mínimo ao término de cada período de vigência, dos atos, fatos e avaliações da qualidade dos serviços, relativos à gestão dos contratos de execução parcelada ou diferida, ou de prestação continuada.

§1º Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caberá ao gestor, adicionalmente:



I - analisar e atestar a conformidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como dos documentos comprobatórios a que se refere o art. 19 deste Anexo.

II - verificar, com o auxílio do fiscal do contrato:

a) o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, de acordo com a carga horária estabelecida em contrato, lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo, para cada categoria;

b) a correta aplicação funcional dos empregados terceirizados de acordo com as atribuições previstas em contrato;

c) a observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual ou coletivo, se for o caso;

d) o grau de satisfação em relação aos serviços prestados.

III - manter controle de banco de horas de serviços extraordinários, em comum acordo com a contratada, para compensação ou para eventual pagamento mediante autorização excepcional da autoridade competente, observadas as regras previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, bem como na legislação vigente e em consonância com a jurisprudência pertinente ao caso concreto;

IV - solicitar o credenciamento, autorização de acesso às dependências da Defensoria Pública do Estado do Paraná e a sistemas necessários à execução de suas atribuições às unidades competentes;

V - solicitar, quando necessário, na forma do art. 13 deste Anexo, apoio técnico no exame dos documentos de pagamento de mão de obra e de recolhimento de encargos sociais pela contratada.

VI - disponibilizar indicadores estatísticos para elaboração de estimativas para planilhamento de preços, tais como relatórios de ocorrências, afastamentos e profissionais ausentes.

§2º As comunicações e determinações do gestor à contratada serão feitas por escrito, admitindo-se, em caráter excepcional, comunicação verbal que deverá ser reduzida a termo.

Seção IV **Das Competências do Fiscal do Contrato**

Art. 10. São competências do fiscal do contrato:



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

I - prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

II - manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

III - conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

IV - zelar, no âmbito de sua área de atuação, pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

VI - atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

VII – formalizar o recebimento provisório, por meio de relatório detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato;

VIII - informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

IX - propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

X - solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

XI - utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

XII - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo informar ao gestor do contrato sobre a necessidade de correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

XIII - diligenciar as demandas impulsionadas pelo público usuário, especialmente quanto à qualidade da prestação do serviço, encaminhando ao gestor os achados de fiscalização.

XIV - apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto,



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência.

§1º Em contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são competências do fiscal do contrato, adicionalmente àquelas listadas no caput deste artigo:

I - prestar informações sobre a qualidade dos serviços;

II - atestar a frequência dos terceirizados.

§2º Em contratos relacionados a obras e serviços de engenharia, são competências do fiscal do contrato, adicionalmente àquelas listadas no caput deste artigo:

I - verificar eventuais incoerências, falhas e omissões nos serviços técnicos prestados pela contratada, desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer ao gestor informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

II - verificar e aprovar a adequação de materiais, equipamentos e serviços, quando solicitada pela contratada e admitida no Caderno de Encargos, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no Caderno de Encargos;

III - exigir da contratada a apresentação diária do Relatório Diário de Obras, quando o contrato assim o prever, bem como apor ao documento as observações que julgar necessárias e eventuais comunicações à contratada.

§3º A utilização do instrumento de medição de resultados não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

§4º A avaliação a que se refere o § 3º deste artigo poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

§5º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas que se façam necessárias.

§6º Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório e no ato normativo da Defensoria Pública do Estado do Paraná que regulamenta as penalidades.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

Seção V Das Competências dos Substitutos

Art. 11. Aos gestores e fiscais substitutos cabe:

I - assumir automaticamente as atribuições dos respectivos titulares em seus afastamentos e impedimentos;

II - participar, sempre que possível, da fase interna da instrução processual de contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

III - manter-se atualizado sobre a gestão e a fiscalização do contrato;

IV - auxiliar os titulares em suas atribuições de gestão e de fiscalização, respectivamente, sempre que solicitado.

Seção VI Dos Aspectos Operacionais da Defensoria Pública

Art. 12. Os gestores, fiscais e seus respectivos substitutos não poderão interferir na gerência ou administração da contratada, bem como nas relações de subordinação dela com seus empregados, ou na seleção destes.

Art. 13. Todos os órgãos da Defensoria Pública deverão cooperar, no âmbito de suas competências regulamentares, com os gestores e com os fiscais, quando solicitados.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Administração implementará programa específico de treinamento contínuo para gestores e fiscais.

Seção VII Da Definição do Preposto

Art. 14. 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.

Art. 15. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Defensoria Pública do Estado do Paraná, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Art. 16. As comunicações entre a Defensoria Pública do Estado do Paraná e a contratada devem ser realizadas por escrito, admitindo-se a forma eletrônica,



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

desde que por meio idôneo e passível de registro e documentação.

Art. 17. A Defensoria Pública poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Seção VIII Da Documentação da Contratada

Art. 18. Os documentos a serem exigidos da contratada, durante a vigência do contrato, são os seguintes:

I - certidão comprovando a regularidade quanto aos débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;

II - certidão comprovando a regularidade quanto aos débitos relativos a tributos estaduais ou distritais;

III - certidão comprovando a regularidade quanto aos débitos relativos a tributos municipais,;

IV - certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);

V - certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

Parágrafo único. Os documentos mencionados nos incisos I a V do caput deste artigo podem ser substituídos, total ou parcialmente, por Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou Certificado de Regularidade Fiscal emitido por meio da Gestão de Materiais e Serviços – GMS do Estado do Paraná.

Art. 19. Quando se tratar de contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, os documentos a serem exigidos da contratada, durante a vigência do contrato, são os seguintes:

I - nos casos em que haja entre a contratada e seus colaboradores relação trabalhista típica, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês de prestação dos serviços e sempre que houver a admissão de novos empregados pela contratada:

1. relação dos empregados terceirizados, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do registro geral (RG), do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), além de outros dados necessários à gestão;



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

2. indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber;

3. cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente assinada pela contratada;

4. exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços;

b) até o trigésimo dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços:

1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada;

3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

5. declaração de despesas relativas ao período de apuração, devidamente assinada por seu preposto, de que conste:

5.1. mês de referência;

5.2. nome, matrícula e categoria dos empregados terceirizados;

5.3. valor e data de recebimento do salário, discriminando-se as parcelas remuneratórias;

5.4 valor e data de recebimento do vale-transporte e do vale-alimentação

5.5. campos para observações e assinaturas.

6. GFIP – SEFIP (modalidade branco – apenas empregados lotados na Defensoria Pública);

7. GFIP – SEFIP – RET somente;

8. protocolo da conectividade social;

9. Avisos e recibos de pagamento de férias;

10. folha e comprovantes de pagamento do 13º salário;

11. em casos de rescisões durante a vigência contratual, demais documentos exigidos na letra d) deste inciso I.

c) a qualquer tempo, a critério da Administração:

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços;

3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato

d) quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

II - nos casos em que os postos de trabalho sejam ocupados por cooperados de uma cooperativa:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas;

III - no caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

IV - em todos os casos, solicitar a apresentação de declaração de conformidade da contratada com as vedações, reservas ou cotas legais, bem como com as disposições normativas de regência, em especial, com os regulamentos internos da Defensoria Pública.

§1º A Administração deverá analisar a documentação a que se refere a alínea “d” do inciso I do caput deste artigo no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogável justificadamente por igual período.

§2º Poderão ser requeridos outros documentos complementares relativos ao cumprimento dos encargos trabalhistas e previdenciários.

Seção IX

Dos Procedimentos Mensais dos Contratos de Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão De Obra

Art. 20. Mensalmente, a contratada apresentará ao gestor do contrato declaração de despesas relativas ao período de apuração, devidamente assinada por seu preposto, conforme art. 19, inciso I, alínea b) deste Anexo.

Art. 21. Detectada irregularidade nos depósitos do FGTS ou nos recolhimentos ao INSS ou, ainda, nas datas de pagamento previstas legalmente ou em convenção coletiva de trabalho, o gestor do contrato deverá verificar se o evento representa caso isolado ou impropriedade de maior relevância.

§1º Para fins deste artigo, considera-se caso isolado a identificação de irregularidades pontuais e esporádicas que não caracterizem má-fé ou desídia da contratada.

§2º Configurado caso isolado, a contratada deverá comprovar a regularização do problema no prazo definido pelo gestor do contrato.

§3º Ultrapassado o prazo previsto para regularização ou na hipótese de recorrência de eventos de mesma natureza, o gestor do contrato deverá dar ciência à Coordenadoria-Geral de Administração, para que esta oficie, conforme o caso, os órgãos competentes no que concerne à fiscalização de questões trabalhistas, previdenciárias e fazendárias, sem prejuízo da adoção de medidas internas para o saneamento da irregularidade.



§4º Não se tratando de caso isolado, além da medida prevista no § 3º deste artigo deverá ser aberto processo administrativo de aplicação de penalidade.

Seção X

Do Início da Prestação dos Serviços

Art. 22. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, a Defensoria Pública do Estado do Paraná deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de 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.

Art. 23. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o órgão responsável pelas especificações da contratação.

Art. 24. O gestor e o fiscal deverão realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Art. 25. Em caráter excepcional, devidamente justificado pela contratada, sob anuência da Coordenadoria-Geral de Administração, e mediante autorização do ordenador de despesas, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que o requerimento anteceda a data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

Art. 26. Na análise do pedido de prorrogação de prazo de que trata o art. 25 deste Anexo, a Administração deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços.

Seção XI

Dos Procedimentos durante a Realização dos Serviços

Art. 27. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser organizados em processo de fiscalização.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

Art. 28. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que não as superando, as enviará à Defensoria Pública-Geral do Estado em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 29. Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, quando for o caso, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

Art. 30. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

Seção XII

Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 31. O recebimento provisório e definitivo de obras, bens, materiais ou serviços deve ser realizado conforme o disposto nos artigos 66 e 67 do Regulamento.

Art. 32. Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o gestor do contrato deverá exigir da contratada, até 60 (sessenta) dias após o último mês de prestação dos serviços, todos os termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados pelo sindicato da categoria, quando exigível, e todos os outros documentos complementares relativos ao adimplemento dos encargos trabalhistas e previdenciários.

§1º Caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, o gestor do contrato exigirá a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) para os casos de demissões sem justa causa de empregados.

§2º As indenizações relativas à rescisão de contratos de trabalho não precisarão ser comprovadas, caso, em uma nova contratação, seja selecionada a mesma contratada da avença imediatamente anterior, para os mesmos empregados.

Seção XIII

Dos Pagamentos às Empresas Contratadas

Art. 33. Para fins de pagamento mensal, é obrigatória a apresentação dos documentos indicados no art. 19 deste Anexo.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

Art. 34. Constatado que a contratada se encontra em situação de irregularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária, isolada ou conjuntamente, o processo administrativo de liquidação e pagamento somente poderá ser autorizado pelo ordenador de despesas.

Parágrafo único. A constatação de irregularidade fiscal não obstará o pagamento à contratada pelos serviços prestados.

Art. 35. A glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, somente ocorrerá quando a contratada:

I - não atender o mínimo qualitativo ou quantitativo estipulado pelo Instrumento de Medição de Resultado;

II - deixar de utilizar materiais ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Art. 36. O processo de pagamento deverá ser encaminhado pelo gestor à Departamento Financeiro de acordo com as disposições do art. 68 do Regulamento.

Seção XIV

Das Prorrogações e Substituições de Contratos Vigentes

Art. 37. O acompanhamento dos procedimentos relativos a prorrogações e substituições de contratos vigentes deve ser realizado:

I - pelo gestor do contrato, quando se tratar de prorrogações;

II - pelo gestor do contrato e pelo Órgão Técnico, quanto se tratar de substituições de contratos vigentes.

§1º Devem ser observados os seguintes prazos:

I - no caso de avenças prorrogáveis, quando houver previsão contratual e ainda não tiver sido atingido o limite máximo legal, a depender da natureza da avença, o gestor ou órgão gestor deve iniciar ou se certificar que sejam iniciados os procedimentos necessários para efetivação da prorrogação, com no mínimo 6 (seis) meses de antecedência da data de término de vigência da avença;

II - no caso de avenças cujo prazo máximo legal de prorrogação já tenha sido atingido, o gestor ou órgão gestor, caso entenda necessária a continuidade do objeto, deve provocar o início de nova contratação ou se certificar que tal procedimento foi efetivado perante os órgãos demandante e técnico respectivos,



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

com no mínimo 18 (dezoito) meses de antecedência da data de término de vigência da avença vigente;

III - no caso de avenças que, por sua natureza, não sejam prorrogáveis, mas cujo objeto seja de demanda permanente por parte da Defensoria Pública, o gestor ou órgão gestor deve provocar o início de novo procedimento licitatório ou se certificar que tal providência foi tomada pelos órgãos demandante e técnico respectivos, com no mínimo 11 (onze) meses de antecedência da data de término de vigência da avença ou quando for exaurido mais da metade de qualquer dos itens da avença, o que ocorrer primeiro;

§2º O gestor ou órgão gestor deve acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações ou novas contratações, alertando, sempre que houver demora excessiva ou risco de descontinuidade do objeto, o órgão que estiver com o processo.

§3º No caso do procedimento estipulado no § 2º não surtir efeito, o gestor ou órgão gestor deverá comunicar o fato à Coordenadoria-Geral de Administração.

§4º O gestor, bem como todos os órgãos que participam da tramitação, devem diligenciar para que o processo com a instrução de prorrogação seja encaminhado para autorização do da Defensoria Pública-Geral do Estado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§5º Compete ao Departamento de Contratos a comunicação com a empresa ou órgão nos seguintes casos:

I - renegociações decorrentes de valores inferiores ao contratado, obtidos a partir de pesquisa de preços;

II - comunicações relativas à irregularidade trabalhista ou fiscal, exclusivamente durante a instrução de prorrogações; e

III - convocações para assinatura de avenças ou termos aditivos.

§6º Nos demais casos, compete ao gestor a comunicação com a empresa ou órgão, inclusive quanto à prestação de informações sobre a situação de pedidos de revisão, repactuação, reajuste, entre outros, bem como quanto à obtenção de anuência da empresa ou órgão para a prorrogação de avenças.

Art. 38. Os pedidos de repactuação, reajuste e revisão, nos casos em que houver previsão contratual ou legal, devem ser recebidos pelo gestor ou órgão gestor e encaminhados ao Departamento de Contratos para instrução, atendidos os seguintes requisitos:

I - no caso de repactuação: anexação de manifestação conclusiva quanto ao pagamento dos itens solicitados e verificação do cumprimento dos requisitos



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

previstos em contrato, especialmente, se for o caso, anexação do instrumento laboral que embase o pedido, planilhas com a demonstração analítica da variação dos custos condizente com os itens solicitados e documentação comprobatória válida;

II - no caso de reajuste e revisão: anexação de manifestação técnica quanto à procedência do pedido, bem como verificação do cumprimento dos requisitos legais, especialmente, se for o caso, anexação de planilhas com a demonstração analítica da variação dos custos condizente com os itens solicitados e documentação comprobatória válida.

Art. 39. O gestor é responsável, em conjunto com o Departamento de Contratos nas avenças instruídas por estes, pela assinatura de atestados de capacidade técnica.

§1º O gestor ou órgão gestor pode fazer sugestões de alteração ou inclusão na minuta de atestado de capacidade técnica referentes a aspectos técnicos ou a descumprimentos contratuais.

§2º No caso de impossibilidade ou impedimento do gestor, o responsável pela assinatura de tais documentos é o gestor suplente do contrato.

Art. 40. O gestor ou órgão gestor é responsável por promover a atualização das informações no sistema utilizado pela Defensoria Pública do Estado do Paraná, com periodicidade no mínimo mensal.

Art. 41. O gestor é responsável por providenciar a cobrança perante as empresas contratadas de multas decorrentes de eventuais penalidades aplicadas, bem como por sugerir eventuais retenções cautelares, quando aplicáveis.

Seção XV Das Disposições Finais

Art. 42. Os gestores e as unidades gestoras deverão conferir a devida celeridade na instrução dos pleitos e dúvidas formulados pelas empresas contratadas de modo a assegurar a deliberação da autoridade competente sobre o pleito, a eventual análise jurídica pela Coordenadoria Jurídica e a notificação formal da resposta dentro do prazo previsto no contrato para tanto.

Art. 43. Os procedimentos de fiscalização de contrato serão formalizados por meio de formulários padronizados, a serem elaborados Departamento de Fiscalização de Contratos, e juntados, posteriormente, ao processo administrativo de fiscalização e pagamento ou ao de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária.

Art. 44. Os documentos previstos neste anexo serão apresentados, sempre que



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

possível, em meio digital, em formato PDF/A e com assinatura digital válida do responsável pela produção ou autenticação de cada documento.

§1º A assinatura digital a que se refere o caput será feita, preferencialmente, com certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto ao ICP-Brasil, podendo ser aceito certificado não emitido pela ICP-Brasil, desde que admitido pelas partes como válido, mediante prévio convênio com a Defensoria Pública.

§2º A apresentação de documentos digitalizados, pelos fornecedores, deverão obedecer aos procedimentos definidos na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.

§3º Na impossibilidade de apresentação dos documentos em meio digital ou da assinatura com certificado digital válido, os documentos originais em papel deverão ser apresentados para digitalização e autenticação digital pelo protocolo ou gestor.

Art. 45. As disposições deste Anexo poderão ser aplicadas nos contratos vigentes, no que não conflitarem com as cláusulas contratuais, ou integralmente no caso de anuência expressa da contratada.

Parágrafo único. As alterações para adaptação das cláusulas ao disposto neste anexo serão instruídas pelo Departamento de Contratos por meio de termo aditivo.