



Portaria nº 27/2022

“Cria a figura do gestor de contrato do CRBio-07 e suas atribuições”.

O Presidente do Conselho Regional de Biologia da 7ª Região – CRBio-07, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 6.684, de 03 de setembro de 1979, alterada pela Lei nº. 7.017, de 30 de agosto de 1982 e regulamentada pelo Decreto nº. 88.438, de 28 de junho de 1983, de acordo com as competências previstas no Regimento do CRBio-07, e

Considerando a Nova Lei de Licitações nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Criar a figura do gestor de contrato, com as seguintes atribuições, variando de caso a caso, conforme especificidades contratuais:

Art. 2º São atribuições do Gestor do Contrato:

- I – Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;
- II – Participar, quando possível, da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ou obra submetidos ao seu controle, gestão e fiscalização;
- III – Responder, quando possível, à consulta da Comissão Permanente de Licitações/pregoeiro, quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela Administração;
- IV – Manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, cópias do Termo de Referência/Projeto Básico (também em meio digital), do termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação em que figure como Gestor, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- V – Averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas (inclusive aquelas relativas às obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela Contratada) e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida, sempre verificando a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim;
- VI – Supervisionar as atividades do(s) Fiscal(ais) do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições;
- VII – Realizar reuniões com o(s) Fiscal(ais) do contrato, quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;



VIII – Fiscalizar a disponibilidade e o comprometimento do supervisor/representante da contratada, quando a natureza do contrato exigir, verificando, por exemplo, se o mesmo realiza todas as atividades sob sua responsabilidade com presteza, competência e de forma tempestiva;

IX – Promover reunião inicial, devidamente registrada em Ata, após a assinatura do contrato, inclusive quando os serviços contratados forem de natureza intelectual, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

X – Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual;

XI – Atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo(s) Fiscal(ais) do Contrato;

XII – Comunicar e justificar formalmente à Coordenadoria de Contratos e demais interessados quando da necessidade de:

a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização; e

b) rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração.

XIII – Comunicar à Comissão de Licitação e demais interessados, o término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

XIV – Comunicar e justificar formalmente à Administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, incluindo-se neste último caso a inabilitação da empresa que a impeça de contratar com o poder público.

XV – Submeter à Comissão de Licitação, após análise prévia e exposição das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleitos da contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

XVI – Estar atento aos prazos estabelecidos em lei para a análise dos pedidos, de forma a não comprometer a tempestiva ação dos demais setores envolvidos na tramitação dos pedidos feitos no inciso XV;

XVI – Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à Comissão de Licitação com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

XVII – Notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

XVIII – Submeter os casos de inadimplementos contratuais à Comissão de Licitação, mediante comunicação de ocorrência, 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;



XIX – Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a à Comissão de Licitação por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;

XX – Orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados;

XXI – Observar se a contratada mantém, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;

XXII – Solicitar à contratada a substituição de empregado ou preposto da contratada e aprovar, previamente, mediante termo juntado ao processo, a substituição de iniciativa da contratada, quando assim exigir o contrato;

XXIII – Apurar índices e taxas previstos em contrato, referentes à aferição qualitativa ou quantitativa da prestação do serviço ou do fornecimento do bem;

XXIV – Informar ao Setor financeiro a necessidade de reforço ou anulação de saldo de notas de empenho;

XXV – Oferecer subsídios para a defesa da contratante e atuar como preposto em juízo, no caso de demandas judiciais originadas a partir do contrato sob sua responsabilidade;

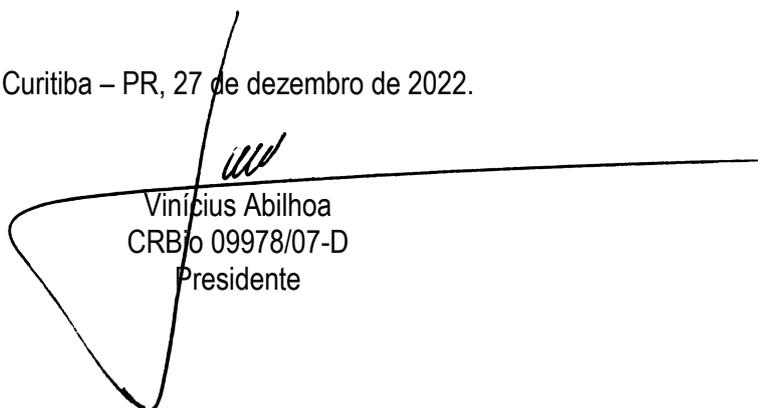
XXVI – Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

Art. 3º Ao Gestor do Contrato não cabe gratificação.

Art. 4º Fica assegurado ao gestor de contrato capacitação para execução da função.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

Curitiba – PR, 27 de dezembro de 2022.



Vinícius Abilhoa
CRBio 09978/07-D
Presidente