



Governo do Distrito Federal
Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal

Presidência

INSTRUÇÃO Nº 8, DE 30 DE JANEIRO DE 2024.

Designa os gestores e os fiscais e seus respectivos substitutos para a gestão e fiscalização da aquisição referente à Nota de Empenho nº 2024NE00018, do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal – IPEDF CODEPLAN. Processo SEI nº 04031-00001241/2023-19.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL - IPEDF CODEPLAN, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11 e o art. 72, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 43.977, de 01 de dezembro de 2022, o art. 10 do Decreto 44.330, de 16 de março de 2023 e o art. 7º da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve:

Art. 1º Designar como gestores, fiscais e seus respectivos substitutos os servidores a seguir discriminados, para realizar a gestão e fiscalização da aquisição referente à Nota de Empenho 2024NE00018, Id. SEI Nº 131396231; Processo Eletrônico SEI nº 04031-00001241/2023-19:

I - Gestor titular: Francisco Wilson Sousa de Farias - matrícula nº 1320-X;

II - Gestor suplente: Inacio Angelo de Faria Pinto - 32100051;

III - Fiscal técnico e administrativo titular: Rodrigo Emmanuel Santana Borges - matrícula nº 3220098-6;

IV - Fiscal técnico e administrativo suplente: Juscanio Umbelino de Souza - matrícula: 1285-8.

§1º A designação desta Instrução refere-se à gestão e fiscalização da Nota de Empenho 2024NE00018, Id. SEI Nº 131396231; Processo Eletrônico SEI nº 04031-00001241/2023-19, que tem por objeto a aquisição de camisas de proteção solar, coletes, bonés legionários, personalizados, e, capas de chuva, de modo a atender aos agentes de coleta que atuarão na checagem da Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios Ampliada, edição 2023 (PDAD-A 2023), conforme Termo de Referência 16 (125426279) e seus anexos.

§2º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros, contratados pela administração, observado o disposto no Decreto 44.330, de 16 de março de 2023.

§3º A equipe de contratação, os gestores e os fiscais deverão contar com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio IPEDF Codeplan.

Art. 2º Para fins desta Instrução, nos termos do art. 21 do Decreto 44.330, de 16 de março de 2023, considera-se:

I - gestão de contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para

fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo, no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

Art. 3º Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II e III do caput do art. 2º;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 2º;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º, do art. 174, da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 27, do Decreto 44.330, de 16 de março de 2023, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158, da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente/setor competente para tal, conforme o caso.

Art 4º Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se

for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 3º;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório, da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 3º; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 27, do Decreto 44.330, de 16 de março de 2023, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 5º Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas referentes ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato, para que tome as providências cabíveis quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 23;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 3º; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 27, do Decreto 44.330, de 16 de março de 2023, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Manoel Clementino Barros Neto



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL CLEMENTINO BARROS NETO** -
Matr.3220073-0, Diretor(a) Presidente do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal
- IPEDF/CODEPLAN, em 30/01/2024, às 11:49, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de

setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=132318194)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=132318194)
[verificador= 132318194](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=132318194) código CRC= **F19A560C**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Setor de Administração Municipal - SAM, Bloco H - Bairro Asa Norte - CEP 70620-080 - DF
Telefone(s): 3342-2270
Sítio