INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07
De 15 de maio de 2024.

Dispõe sobre as regras e diretrizes para a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos Administrativos e da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços no âmbito do Poder Legislativo do Município de Campo Mourão, nos termos do § 3º do artigo 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

A **MESA EXECUTIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições do Regimento Interno, da Resolução 01/2023, da Lei Orgânica Municipal e da Lei nº 14.133/2021.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A gestão de contratos administrativos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, visa o controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, na aquisição de bens e serviços públicos.

Parágrafo único. Para fins de aplicação desta Instrução Normativa entende-se:

I - Aceite ou atesto: ato pelo qual o gestor do contrato ou a comissão de recebimento, conforme o caso, declara no Termo de Recebimento Definitivo haver recebido o bem, a obra ou o serviço, de acordo com o critério de aceitação, tornando-se, neste caso, responsável pela perfeita identificação deste, de acordo com as especificações estabelecidas em contrato ou congêneres;

II - Apostilamento: formalização de alterações já previstas no contrato, podendo ser utilizada nos seguintes casos:

a) variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato;
b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
c) empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido;
d) Alteração de gestor, fiscal e suplentes.

III - Comissão de Recebimento: equipe de servidores designados para realizar o aceite e o recebimento de bem, obra ou serviço contratado;

IV - Critério de aceitação: parâmetro objetivo e mensurável utilizado para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados em contrato;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

V - Gestor de Contrato: servidor com atribuições gerenciais, devendo possuir, obrigatoriamente, conhecimentos relacionados ao objeto da contratação, para acompanhar e gerenciar a fiscalização de execução de contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do objeto contratado, observado o interesse da Administração Pública;

VI - Glosa: eventual cancelamento de pagamento de valor parcial ou total em situação de inadimplência das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

VII - Fiscal de Contrato: servidor responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato em seus aspectos técnicos ou administrativos e o acompanhamento e fiscalização do recebimento dos bens, obras e serviços, observando qualidade, marca e quantidade, no ato de entrega do objeto ou serviço contratado, quando não for cabível o desdobramento em fiscal administrativo e o fiscal técnico;

VIII - Fiscal Administrativo de Contrato: servidor responsável por fiscalizar o contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, entre outras;

IX - Fiscal Técnico: servidor responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato quanto às especificações e objetivos, sempre que o contrato exigir conhecimento técnico em área específica;

X - Ordem de serviço ou ordem de compra: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;

XI - Preposto: representante da contratada responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Poder Legislativo, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas, referente ao andamento contratual;

XII - Projeto Básico ou Termo de Referência: é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual;

XIII - Reajuste: decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso I do artigo 136 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser registrado por simples apostila, mediante previsão em edital e contrato, decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta ou assinatura contratual;

XIV - Repactuação: é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento, no caso da primeira repactuação ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva;

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

XVII - serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;
b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;
f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

XIX - Termo de recebimento provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados, ou os bens ou obras foram entregues, para posterior análise da qualidade, quantidade e conformidade com os requisitos especificados no contrato;

XX - Termo de recebimento definitivo: declaração formal de que os serviços prestados, as obras entregues ou os bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos em contrato, promovendo o atesto dos mesmos;

XXI - Termo circunstanciado: relatório onde são enumeradas todas as circunstâncias e detalhes de forma minuciosa e pormenorizada da execução do contrato.

CAPÍTULO II
ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I
Regras Gerais

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivos:

I - aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração Pública na aquisição de bens e serviços contratados;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

II - verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, entre outras;

III - aferir o cumprimento das cláusulas pactuadas;

IV - prestar apoio à instrução processual, a fim de formalizar os procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras;

V - assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas; e

VI - solucionar os problemas relativos a execução do contrato.

§ 1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados na contratação, visando trazer benefícios e economia para a Administração Pública.

§ 2º Equipara-se a contrato, para fins de gestão e fiscalização, a Ata de Registro de Preços.

§ 3º A função de fiscal de contrato deve ser atribuída preferencialmente, salvo justificativa escrita, a servidor com alguma experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, que auxiliará o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato.

§ 4º Os gestores e fiscais de contrato devem se capacitar por cursos gratuitos na plataforma da EGP – Escola de Gestão Pública do TCE/PR.

§ 5º Os gestores e fiscais de contrato poderão solicitar capacitação às expensas do Poder Legislativo do Município de Campo Mourão.

Art. 3º As ações previstas no caput do artigo 2º desta Instrução Normativa serão desenvolvidas por servidores indicados e designados pelo Presidente do Poder Legislativo, conforme funções abaixo especificadas:

I - gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a 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 e o acompanhamento e fiscalização do recebimento do recebimento dos bens, obras e serviços, observando qualidade, marca e quantidade, no ato de entrega do objeto ou serviço contratado, que poderá ser desdobrada, conforme a especificidade de cada contrato, em:

a) fiscalização técnica: é o acompanhamento da execução do contrato que exijam conhecimento técnico do objeto do contrato, visando avaliar se a execução dos serviços

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

ou a entrega dos bens estão nos moldes contratados, bem como se estão sendo mantidas as condições contratuais;

b) fiscalização administrativa: é o acompanhamento da execução do contrato quanto às obrigações legais, tais como: previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto.

§ 1º Cada contrato deverá ter, no mínimo, um servidor designado para a função de gestor e um servidor designado para a função de fiscal.

§ 2º De acordo com a especificidade do objeto ou serviço contratado, poderá ser designado fiscal para mais de uma das funções previstas no inciso II do caput deste artigo.

§ 3º As atribuições do fiscal técnico, fiscal administrativo ou do fiscal de contrato poderão ser acumuladas entre si.

§ 4º Os gestores, fiscais e membros da comissão de recebimento desempenharão suas funções concomitantemente com as respectivas atribuições de seus cargos efetivos ou funções.

§ 5º As atividades de fiscalização da execução contratual, descritas no inciso II do caput deste artigo, poderão ser realizadas por um único servidor, designado fiscal do contrato, ou uma equipe de fiscalização, vedada a acumulação entre gestão e fiscalização contratual.

§ 6º Na hipótese de ser constituída equipe de fiscalização técnica para um contrato, um ou mais fiscais técnicos poderão ter suas atribuições limitadas a determinadas atividades, a depender das especificidades do objeto do contrato, conforme dispuser a portaria de designação, desde que haja um fiscal técnico responsável pelas demais atividades.

Seção II
Gestor de Contrato

Art. 4º Constituem atribuições e responsabilidades do Gestor de Contrato:

I - 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;

II - coordenar e gerenciar as atividades relacionadas à fiscalização, 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;

III - verificar junto aos fiscais 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 assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

IV - manter controles adequados e efetivos dos contratos sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelos fiscais;

V - acompanhar as publicações dos termos em Órgão Oficial do Município, bem como a publicação no Portal da Transparência;

VI - solicitar a emissão de ordens de compra ou de serviço necessárias para a execução do objeto contratado, observados o saldo e o vínculo entre o empenho e o contrato;

VII - exigir que a empresa contratada cumpra o que foi pactuado, notificando-a, por escrito, quando forem constatados inadimplementos contratuais, para que de acordo com o prazo previsto em contrato, ou na ausência, em um prazo razoável com o objeto do contrato, que a empresa se manifeste ou solucione o problema;

VIII - receber em definitivo bens, obras e serviços, observado o recebimento provisório realizado pelo fiscal de contrato ou fiscal técnico;

IX - receber as faturas e notas fiscais e encaminhá-las para pagamento, observando previamente se a nota fiscal/fatura apresentada pela empresa contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado e foi devidamente atestada pelo fiscal de contrato ou comissão de recebimento quanto ao recebimento provisório, quando for o caso;

X - nos contratos de obras e prestação de serviços de engenharia, além dos documentos mencionados no inciso IX deste artigo, devem ser enviados, ainda, os seguintes documentos:

a) Primeira fatura:

1. Anotação de Responsabilidade Técnica (CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnica (CAU) da obra ou Serviço;
2. alvará de Construção e/ou Demolição;
3. matrícula da obra junto ao INSS/CNO;
4. apólice de Seguro do Edifício, no caso de obras novas.

b) Para todas as faturas:

1. prova de pagamento do pessoal (folha de pagamento ou equivalente);
2. relatório da SEFIP com o valor devido do INSS, com respectiva guia de recolhimento e comprovante de pagamento, referente ao mês anterior da medição (matrícula da obra);
3. protocolo de envio da SEFIP, referente ao mês anterior da medição;
4. nota fiscal com número do CEI/CNO;
5. guia do INSS retido na nota fiscal para recolhimento no CEI/CNO;
6. relatório com o valor devido do FGTS, referente ao mês anterior da medição, com respectiva guia de recolhimento e comprovante de pagamento;

c) Última fatura:

1. certidão de Conclusão (expedida pela Prefeitura Municipal);
2. habite-se da obra;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

3. termo de recebimento provisório;
4. termo de garantia do equipamento fornecido/instalado compatível com os prazos do fabricante contados a partir do recebimento provisório;
5. comprovante de quitação e desligamento de instalações provisórias de água e luz;
6. CND da Obra;

XI - verificar as indicações de glosas e as ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal para fins de aplicação de penalidades e demais medidas pertinentes, 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;

XII - autuar processo administrativo eletrônico individualizado para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, especialmente quando se tratar de fiscalização de contratos de instrumentalização obrigatória na forma da legislação nacional pertinente, instruindo o processo com documentos, informações, dados e requerimentos/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade competente para decisão, se for o caso;

XII - controlar os prazos de vigência dos contratos, bem como saldo e dotação orçamentária e fonte de recurso;

XIV - avaliar com o auxílio do(s) fiscal(is) as necessidades e possibilidades de prorrogações contratuais, bem como de aditivos contratuais quantitativos/qualitativos, atentando, neste caso, para as questões financeiras e orçamentárias;

XV - examinar, exigir, guardar e atualizar a documentação de habilitação do contratado;

XVI - controlar as garantias contratuais prestadas pelo contratado, observando, para tanto, o que dispõe a legislação nacional pertinente;

XVII - comunicar, com antecedência razoável de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida à prorrogação, com, no mínimo, os seguintes documentos:

a) manifestação de interesse do Poder Legislativo quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
b) consulta à contratada, solicitando manifestação com posicionamento acerca do interesse na referida prorrogação;
c) renovação da pesquisa de mercado, a fim de demonstrar e justificar a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração e/ou que se justifique as condições de vantajosidade;
d) existência de disponibilidade orçamentária; e
e) documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista.

XVIII - realizar, formalmente, as notificações ao contratado, conforme apontamentos feitos pelo fiscal;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

XIX - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, verificadas pelo fiscal, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação pertinente;

XX - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação pertinente, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

XXI - realizar o acompanhamento e a guarda do registro de ocorrências elaborado pelo fiscal do contrato;

XXII - acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;

XXIII - receber e dar o devido encaminhamento dos pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;

XXIV - fornecer aos órgãos competentes, nas aquisições e locações de imóveis, o rol de documentos a serem requeridos ao proprietário do imóvel e apontar, nos próprios autos, a ausência ou expiração da validade de algum documento, quando for o caso;

XXV - verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;

XXVI - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros, cientificando-a competente da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;

XXVII - adotar as providências necessárias para obtenção dos alvarás de construção, de localização e funcionamento, o Certificado de Vistoria e Conclusão de Obra - CVCO, bem como a averbação da benfeitoria na matrícula;

XXVIII - solicitar, formalmente, à área responsável a substituição de fiscais e respectivos suplentes, quando necessário;

XXIX - receber definitivamente bens, obras e serviços, conforme determinado na alínea "b" do inciso I e na alínea "b" do inciso II do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021;

XXX - encaminhar à área responsável pelo controle dos contratos institucionais as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XXXI - acompanhar "in loco" a execução do objeto do contrato, sempre que necessário;

XXXII - executar outras atribuições correlatas com as atribuições de gestor de contrato.

Art. 5º Para efetivar e consolidar o pedido de prorrogação de prazo para a execução contratual, importante que o gestor observe:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

I - nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, somente os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para o Poder Legislativo, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes; para tanto o pedido desta prorrogação deve também indicar a dotação orçamentária e a indicação do valor do recurso financeiro atual/atualizado para suportar a continuidade do serviço;

II - nos termos do § 2º do artigo 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, referente ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, é permissivo que a duração de seu contrato seja estendida até o limite de 5 (cinco) anos;

III - nos contratos de execução de obras, a solicitação de prorrogação de prazo deve ser justificada tecnicamente com base nas constatações fáticas "in loco", e nas regras constantes no Capítulo V da Lei Federal nº 14.133/2021, no que for aplicável;

IV - para os demais contratos cujo objeto seja a prestação de serviços não contínuos, de fornecimento/aquisição de bens, materiais, equipamentos, entre outros, não se admite a prorrogação de prazo, pois fica adstrita a vigência dos respectivos créditos orçamentários, todavia, excepcionalmente, se prorrogará até ser esgotado eventual saldo existente, sempre observando-se as regras constantes no Capítulo V da Lei Federal nº 14.133/2021, no que for aplicável.

Seção III
Fiscal de Contrato

Art. 6º Constituem atribuições e responsabilidades do fiscal de contrato:

I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Termo de Referência e 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;

II - receber, provisoriamente, bens, obras e serviços, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários;

III - acompanhar e fiscalizar in loco a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, marca, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

IV - analisar notas fiscais em comparação ao empenho, requisição de compras conferindo a adequação entre o que foi entregue e o que foi licitado;

V - atestar o fornecimento e a entrega do bem, a prestação de serviço e a execução de obra, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

VI - elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, devendo ser juntados, entre outros, os seguintes documentos:

a) cópia do Contrato;
b) cópia do Edital e proposta;
c) comunicações com o Ordenador de Despesa;
d) comunicações com o preposto;
e) comunicações diversas relativas ao Contrato;
f) diligências;
g) registro de ocorrências;
h) relatório de fiscalização de Bens (Anexo III);
i) termo de Recebimento Definitivo (Anexo VI);
j) termo de Notificação de Irregularidade (Anexo VII);
k) ata de reuniões, quando houver.

VII - no término ou encerramento do contrato, a documentação produzida durante a fiscalização deverá ser juntada no processo a que se refere o inciso XII do artigo 4º desta Instrução Normativa, e anexado ao respectivo processo licitatório;

VIII - comunicar ao Gestor de Contrato, em tempo hábil, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato, 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;

IX - encaminhar ao Gestor as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

X - registrar nas inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;

XI - acompanhar "in loco" a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes;

XII - verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação, sendo que, em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição, salvo quando já verificado pelo fiscal técnico;

XIII - confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;

XIV - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando ao Gestor de Contrato eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XV - apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

XVI - fazer-se presente no local da execução do contrato sempre que necessário, além das visitas periódicas;

XVII - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, Projeto Básico e Termo de Referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

XVIII - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou sua contratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

XIX - receber reclamações relacionadas à qualidade e especificações do material entregue ou de serviços prestados;

XX - assegurar-se de que o número de empregados alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços e/ou prazo estipulado para execução;

XXI - comunicar por escrito ao Gestor de Contrato qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo;

XXII - dar ciência ao Gestor de Contrato, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XXIII - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários para a certificação;

XXIV - assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato;

XXV - exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento;

XXVI - comunicar ao Gestor de Contrato, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XXVII - apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto do contrato;

XXVIII - solicitar ao preposto da contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição reputar, justificadamente, inconveniente;

XXIX - antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual, tais como greves, chuvas, final de prazo contratual, entre outras;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

XXX - notificar a contratada em qualquer ocorrência desconforme com a cláusula contratual em procedimento formal com prazo e recebimento;

XXXI - receber e encaminhar imediatamente as Faturas e Notas Fiscais, devidamente atestadas ao Gestor de Contrato, observando previamente se a fatura apresentada pela contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado;

XXXII - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, sendo que nesses casos, a ação do fiscal deverá observar o que reza o termo de contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

XXXIII - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com servidores, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao Gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

XXXIV - nos casos de fiscalização de serviços de vigilância e segurança deve ser verificado e exigido:

a) se as condições de armazenamento das armas, equipamentos e acessórios são adequados;
b) cópias autenticadas dos registros e dos portes emitidos em nome da empresa, e a relação das armas que serão utilizadas nos postos de trabalho;
c) se a mão de obra oferecida possui certificado de curso de formação de vigilantes, expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas; e
d) reciclagem dos funcionários da contratado quando do vencimento do certificado do curso prevista na alínea "c" deste inciso.

XXXV - executar outras atribuições correlatas.

Seção IV
Fiscal Técnico

Art. 7º Constituem atribuições e responsabilidades do fiscal técnico:

I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Termo de Referência e 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;

II - acompanhar a execução de contrato observando os aspectos técnicos dos bens ou serviços contratados;

III - prestar todas as informações técnicas referentes ao contrato fiscalizado para o gestor e fiscal de contrato;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

IV - receber, provisoriamente, bens, obras e serviços, em consonância com as suas atribuições técnicas, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários;

V - acompanhar e fiscalizar "in loco" a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, modo de execução e demais especificações técnicas, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

VI - atestar o fornecimento e a entrega do bem, a prestação de serviço e a execução de obra, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento;

VII - elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências técnicas relacionadas com a execução, inclusive controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

VIII - comunicar ao gestor ou fiscal de contrato, em tempo hábil, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato, 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;

IX - encaminhar ao gestor ou fiscal de contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

X - registrar nas inspeções técnicas periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;

XI - verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações técnicas encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como atestar seu recebimento;

XII - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando ao gestor de contrato eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XIII - apresentar, quando necessário, relatório técnico e circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;

XIV - comunicar por escrito ao Gestor de Contrato qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo;

XV - dar ciência ao Gestor de Contrato, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

XVI - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificações técnicas exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários para a certificação;

XVII - comunicar ao Gestor de Contrato, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XVIII - apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto do contrato;

XIX - notificar a contratada em qualquer ocorrência desconforme com a cláusula contratual em procedimento formal com prazo e recebimento;

XX - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações técnicas do objeto contratado, sendo que nesses casos, a ação do fiscal deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto; e

XXI - exercer demais atribuições correlatas com a função.

Parágrafo único. As atribuições previstas nos incisos I a XXI do caput deste artigo se aplica aos contratos de obras e prestação de serviços de construção civil.

Art. 8º Sem prejuízo do disposto no artigo 7º desta Instrução Normativa, aos contratos de obras e prestação de serviços de construção civil deverão ser observadas as seguintes atribuições, obrigatoriamente:

I - verificar e acompanhar a execução dos serviços de obras de construção, reforma ou ampliação de uma edificação ou conjunto de edificações, às seguintes normas e práticas complementares:

a) códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos;
b) instruções e resoluções dos órgãos do sistema CREA/CONFEA;
c) instruções e resoluções dos órgãos do sistema CAU/BR e CAU;
d) o emprego dos materiais em conformidade com o projeto e especificações;
e) a procedência e a qualidade dos materiais, antes de sua colocação e o cumprimento das recomendações dos fabricantes.

II - acompanhar fielmente o cronograma da obra;

III - verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição na obra de acordo com o previsto no cronograma da obra e formalizar a atestação, sendo que, em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

IV - exigir da contratada, a manutenção no local da obra do diário de obra, devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

V - fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao Gestor quando excederem as suas competências;

VI - exigir do contratado, conforme previsto em Edital, na primeira medição cópia da abertura da matrícula junto ao INSS (CEI - cadastro do empregador individual da Obra), de acordo com a legislação vigente, e as ART`s (Anotação de Responsabilidade Técnica) de execução da obra devidamente recolhidas e quitadas;

VII - fazer-se presente no local da execução do contrato sempre que necessário, além das visitas periódicas;

VIII - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, Projeto Básico e Termo de Referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

IX - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou sua contratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

X - comunicar formalmente por escrito e imediatamente, à contratada quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

XI - receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados, bem como tomar as devidas providências para sanar as reclamações registradas;

XII - assegurar-se de que o número de empregados alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços e/ou prazo estipulado para execução;

XIII - assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato;

XIV - zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

XV - testar o funcionamento de equipamentos, bem como instalações elétricas e hidráulicas e registrar a conformidade em documento;

XVI - acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados a execução do objeto contratado, quando houver;

XVII - informar, por escrito, ao Gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

XVIII - antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual, tais como greves, chuvas, final de prazo contratual, entre outras;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

XIX - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar, a entrega da Obra após conferência prévia do objeto contratado/executado e encaminhá-lo ao Gestor de Contrato podendo, quando necessário, requisitar que outros servidores também atestem o documento;

XX - exigir do contratado, conforme previsto em Edital, a baixa da matrícula junto ao INSS (CEI) e encaminhar ao Gestor de Contrato;

XXI - receber provisoriamente as obras e/ou projetos mediante termo circunstanciado;

XXII - receber definitivamente as obras e/ou projetos das obras, mediante termo circunstanciado, quando for o caso;

XXIII - atestar a execução da obra ou projeto, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;

XXIV - comunicar ao Gestor de Contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja convocado seu suplente;

XXV - apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto contratado;

XXVI - analisar notas fiscais, faturas, pré-faturas ou similares, conferindo a adequação entre os preços e valores faturados e os bens entregues ou o serviço executado, bem como o respeito ao cronograma de desembolso previsto no contrato;

XXVII - elaborar Relatório de Fiscalização de Bens (Anexo III) ou Relatório de Fiscalização de Serviços (Anexo IV), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, e a consolidação das informações dos Fiscais Setoriais, quando houver, para fins de recebimento definitivo do objeto;

XXVIII - concluída e entregue a obra, a documentação produzida durante a fiscalização deverá ser juntada no processo a que se refere o inciso XII do artigo 4º desta Instrução Normativa; e

XXIX - exercer demais atribuições correlatas com a função de fiscal técnico.

Seção V
Fiscal Administrativo

Art. 9º. Constituem atribuições e responsabilidades do fiscal administrativo de contrato:

I - 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;

II - verificar as regularidades fiscais e trabalhistas e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, para fins de pagamento;
III - analisar a documentação que antecede o pagamento;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

IV - elaborar Relatório de Fiscalização Administrativa (Anexo II), contendo o registro, a análise da documentação e das exigências legais acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de encaminhamento ao pagamento do objeto;

V - solicitar à contratada a documentação necessária para a realização de suas funções, inclusive a relação de funcionários que prestam serviços nas dependências do Poder Legislativo e proceder à devida fiscalização;

VI - comunicar à contratada as pendências quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, concedendo prazo para o seu adimplemento;

VII - comunicar ao gestor de contrato, em tempo hábil, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, bem como demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual, entre elas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, sob pena de rescisão contratual (artigo 195, § 3º, da Constituição Federal);
b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
c) pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;
d) fornecimento de vale-transporte, auxílio-alimentação, entre outros;
e) pagamento do 13º salário;
f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS, CAGED e informações do eSocial;
j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

VIII - elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relativas às suas competências;

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

X - outras atividades compatíveis com a função e definidas em fluxo próprio.

Parágrafo único. Além do cumprimento do deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

CAPÍTULO III
ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

Seção I
Designações

Art. 10. A designação dos gestores, dos fiscais e dos membros da comissão de recebimento e seus suplentes dar-se-á por meio de Portaria de designação.

§ 1º A designação poderá ocorrer em Portaria específica para cada contrato ou em Portaria única para todos os contratos ou grupos específicos.

§ 2º A Portaria designará os servidores aptos a exercerem as funções de gestores ou fiscais de contratos, cabendo especificar no contrato e no Termo de Referência a função de cada servidor para o respectivo contrato, mediante expresso aceite.

§ 3º Os servidores designados para as funções de gestores, fiscais e membros da comissão de recebimento deverão ser cientificados, expressamente da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 4º A designação de servidores para as funções de fiscal técnico, fiscal administrativo ou membro da comissão de recebimento, poderá ocorrer a qualquer tempo, quando identificada à necessidade durante a execução do contrato, devendo ser solicitada formalmente pelo gestor de contrato, com anuência da Presidência, observada a necessidade de Portaria de designação e termo aditivo ou apostilamento ao contrato, com expresso aceite.

§ 5º As atividades de gestão e de fiscalização serão exercidas por servidores escolhidos dentre os servidores com melhor perfil e que atenda às normas desta Instrução Normativa.

§ 6º Na indicação de servidor deve ser considerada 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.

§ 7º Nos casos de atraso, falta de indicação de servidores para as atribuições de gestores ou fiscais, desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do fiscal ou gestor de contrato e seu substituto, até que seja providenciada a indicação, a competência das atribuições de fiscalização do contrato caberá ao servidor responsável pela gerência gestora do contrato, observada sua ciência.

§ 8º Nos afastamentos inferiores a 60 (sessenta) dias dos gestores, dos fiscais e dos membros da comissão de recebimento, os respectivos suplentes assumirão automaticamente.

§ 9º Nos afastamentos superiores a 60 (sessenta) dias ou afastamento definitivo dos gestores, dos fiscais e dos membros da comissão de recebimento, a Presidência deverá providenciar a substituição dos mesmos, observando a necessidade de Portaria de designação e termo aditivo ou apostilamento ao contrato.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

§ 11 O gestor ou fiscal, e seus substitutos, deverão elaborar relatório, registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

§ 12 Havendo substituição, o antecessor deve encaminhar ao seu sucessor as informações e documentos necessários para o fiel desempenho de suas atribuições.

§ 13 As atribuições do gestor e do fiscal não podem ser acumuladas para o mesmo contrato, salvo as atribuições do fiscal técnico, do fiscal administrativo e do fiscal de contrato que, havendo compatibilidade, poderão ser acumuladas entre si.

§ 14 Para fins de fiscalização de contratos de obras e serviços de construção civil, será obrigatoriamente designado fiscal técnico, permitida a contratação de terceiros com conhecimento na área para auxiliá-lo.

§ 15 Havendo necessidade de acordo com o objeto do contrato, poderão ser indicados gestor ou fiscal que não sejam integrantes do quadro de servidores do Poder Legislativo, sendo que esta indicação deverá ser feita por meio de Portaria Específica, mediante respectiva justificativa.

§ 16 Os servidores designados para fiscalização de contratos firmados antes da publicação desta Instrução Normativa assumirão a responsabilidade na execução dos mesmos a partir da data de sua designação.

§ 17 A função de gestor de contrato deverá ser atribuída preferencialmente a servidor com função gerencial, observada sua especificidade, observado a segregação de funções entre licitação, gestão contratual e pagamento.

§ 18 Na hipótese de haver mais de um fiscal técnico no mesmo contrato, um deles deverá ser designado para realizar a consolidação das informações, quais sejam: elaboração de Relatório de fiscalização de Bens (Anexo III) ou Relatório de Fiscalização de Serviços (Anexo IV), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições.

Art. 11. Em face da relevância de suas atribuições, os gestores, fiscais de contratos, fiscais técnicos, fiscais administrativos e membros da comissão de recebimento, devem ser designados preferencialmente dentre os servidores efetivo, além de serem dotados de certas qualificações, tais como:

I - gozar de boa reputação ético-profissional;

II - possuir conhecimentos relacionados ao objeto, da legislação e das regras contratuais a serem gerenciadas ou fiscalizadas;

III - não estar, preferencialmente, respondendo a processo administrativo disciplinar;

IV - não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de Governo;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

V - não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VI - não haver sido condenado em processo judicial por crimes contra a Administração Pública (Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro), crimes da Lei Federal nº 7.492, de 16 de junho de 1986 e Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992;

VII - não possuir, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;

VIII - não ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos seus dirigentes;

IX - não possuir relação de parentesco com o contratado ou membro de sua família;

X - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhistas e civil; e

XI - apresentar, por motivos éticos, impedimentos ao exercício da função com a austeridade exigida pelo interesse público ou, em a exercendo, que comprometam a imagem pública da instituição.

Parágrafo único. O servidor público em situação de impedimento, comprovadamente, fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro servidor.

Art. 12. O encargo de gestor de contrato, fiscal de contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo e membros da comissão de recebimento, não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as razões que justifiquem suas possíveis deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Parágrafo único. A Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 13. Para o exercício das atividades de gestor de contrato, de fiscal de contrato, de fiscal técnico, de fiscal administrativo e de membro da comissão de recebimento, deve ser observado, no mínimo, o que segue:

I - ato de designação para a função;

II - leitura do edital e do contrato, com atenção especial para cláusulas que disponham sobre:

a) objeto;
b) forma de execução;
c) condições de entrega;
d) prazo de vigência do contrato;
e) prazo de vigência da garantia contratual;
f) condições de pagamento;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

g) prazo de execução;
h) prazos de pagamento;
i) penalidades;
j) leitura da legislação pertinente;
k) no caso de serviços em geral e obras, a leitura do Projeto Básico e, se já tiver sido elaborado, o Projeto Executivo;
l) no caso de serviços em geral e obras, conhecer a convenção coletiva de trabalho da respectiva categoria profissional;

III - agendar e manter controle de datas e prazos de: término de etapas ou parcelas do contrato, término da vigência do contrato, término da garantia contratual, pagamento, vencimento de seguro adicional, e retorno e destinação dos bens que forem retirados da Administração;

IV - solicitar consulta à Diretoria Jurídica em caso de relevante dúvida jurídica.

Seção II
Reunião Inicial

Art. 14. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual deverão promover reunião inicial para esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato, bem como para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

§ 1º 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 servidor ou a equipe de planejamento da contratação.

§ 2º O Poder Legislativo deverá realizar reuniões sempre que necessário com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

§ 3º As reuniões poderão ser realizadas por videoconferência e juntada a gravação em vídeo ao processo de contratação.

Seção III
Preposto

Art. 15. O preposto é o representante da empresa que deve ser formalmente designado pela contratada antes da entrega dos bens ou do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Poder Legislativo, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º As comunicações entre o Poder Legislativo 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, que deve ser juntada ao processo de contratação.

§ 3º O Poder Legislativo de Campo Mourão, por meio do gestor de contrato, fiscal de contrato, fiscal técnico ou comissão de recebimento, poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 4º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Seção IV
Recebimento de Bens, Obras e Serviços

Art. 16. O recebimento de bens, obras e serviços é o ato de entrega pela contratada ao Poder Legislativo quando será constatado e atestado a pertinência do objeto entregue com as características descritas no edital de licitação, bem como sua compatibilidade com a proposta, tais como especificações do objeto, marca, valor, quantidade, qualidade, entre outros, de acordo com o objeto do contrato.

Art. 17. O recebimento de bens, obras e serviços poderá ocorrer total ou parcialmente, observando-se sempre o objeto contratado.

§ 1º Em se tratando de obras e serviços, o recebimento poderá ocorrer:

I - provisoriamente, pelo fiscal técnico, mediante Termo de Recebimento Provisório, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

II - definitivamente, pelo gestor do contrato ou por comissão de recebimento, dependendo do caso, mediante Termo de Recebimento Definitivo (Anexo VI) assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 119 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º O Termo de Recebimento Provisório a que se refere o inciso I do § 1º deste artigo será emitido após a verificação da qualidade e quantidade do bem entregue, com consequente aceitação, e o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 119 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 3º Em se tratando de compras de bens ou de locação de equipamentos, o recebimento poderá ocorrer:

I - provisoriamente, pelo fiscal de contrato ou fiscal técnico, responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo de recebimento provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação (Anexo V);

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

II - definitivamente, pelo gestor do contrato ou por comissão de recebimento, dependendo do caso, mediante Termo de Recebimento Definitivo (Anexo VI), aferidos a qualidade, quantidade e especificações do objeto contratado e consequente aceitação, observado o recebimento provisório realizado pelo fiscal de contrato ou fiscal técnico (Anexo V).

Art. 18. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Art. 19. O prazo a que se refere o inciso II do § 1º do artigo 17 desta Instrução Normativa não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

Art. 20. Considera-se como recebimento provisório de bens, para fins desta Instrução Normativa, a sua entrega pelo fornecedor ao Poder Legislativo, em local previamente designado pela Administração.

Art. 21. O ato do recebimento provisório não implica, necessariamente, que haverá aceitação pelo gestor ou pela comissão de recebimento.

Art. 22. Ocorrendo a não aceitação do bem, da obra ou do serviço, por qualquer motivo, o gestor do contrato notificará a contratada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da notificação, proceder à regularização.

Art. 23. O pagamento integral ou o pagamento de parcela do contrato, só poderá ocorrer após o recebimento definitivo do bem, obra ou serviço, entregue ou prestado na sua totalidade, ou do recebimento definitivo correspondente à parcela do bem, obra ou serviço, entregue ou prestado.

Art. 24. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo, cabendo ao gestor do contrato dispensar o recebimento provisório.

Art. 25. O órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços no Poder Legislativo de Campo Mourão será o Departamento de Compras.

§ 1º Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda ao seguinte:

I - informar sua intenção de registro de preços aos órgãos da Administração;

II - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

III - promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

IV - realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação;

V - realizar o procedimento licitatório;

VI - gerenciar e controlar a ata de registro de preços;

VII - conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

VIII - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;

IX - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;

X - executar demais atribuições inerentes ao gerenciamento do Sistema de Registro de Preços.

§ 2º O órgão gerenciador poderá solicitar auxílio técnico para execução das atividades previstas no inciso IV do § 1º deste artigo.

Seção V
Comissão de Recebimento de Bens e Serviços (CRBS)

Art. 26. O recebimento definitivo de bens, obras ou serviços, cujo objeto seja uma aquisição de pronta entrega ou sem a formalização de contrato administrativo, será confiado a comissão de recebimento, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, devendo, pelo menos, ser 2 (dois) estáveis.

§ 1º Poderá ser designada comissão de recebimento para cada contrato, ou para grupo de contratos, tendo em vista sua complexidade, com o objetivo de reunir servidores com conhecimentos técnicos necessários às suas atividades.

§ 2º Havendo necessidade em razão do objeto contratado, deverá fazer parte dessa comissão o gestor do contrato.

§ 3º A comissão de recebimento deliberará por maioria de votos, devendo ser consignado em ata de reunião, com a devida fundamentação, o voto divergente, quando necessário.

Art. 27. São atribuições da comissão de recebimento:

I - receber e examinar o material ou serviço entregue pelo contratado, em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente, no que diz respeito entre outros, à quantidade, qualidade, prazos, marca, especificações e valores;

II - rejeitar o material ou serviço sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

podendo submetê-la, se necessário, ao exame de órgãos oficiais especializados em controle de qualidade;

III - expedir Termo de Recebimento definitivo ou Termo de Notificação, no caso de rejeição de material, conforme o caso;

IV - receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;

V - rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;

VI - remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado, sempre que mantiver sua decisão;

VII - executar demais atribuições inerentes à comissão de recebimento.

CAPÍTULO IV
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 28. O Departamento de Compras é responsável pelo controle geral de todos os contratos administrativos, tendo as seguintes atribuições, independentemente das atribuições do gestor e fiscal de contrato:

I - acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e os devidos encaminhamentos;

II - elaborar os apostilamentos, mediante solicitação do gestor do contrato, nos termos da lei e desta Instrução Normativa, mediante anuência da Presidência;

III - elaborar os extratos dos termos contratuais e possíveis alterações e aditamentos e encaminhar para publicação em Órgão Oficial do Município;

IV - providenciar as devidas publicações no Portal da Transparência;

V - realizar os devidos lançamentos no software de gestão que controla os contratos;

VI - providenciar o envio tempestivo do SIM-AM, módulo contratos, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
VII - manter a organização dos arquivos dos contratos e convênios e demais termos, bem como de seus respectivos aditamentos, ativos e inativos;

VIII - manter arquivo digital dos contratos, seus aditamentos e demais termos correlatos;

IX - acompanhar a correta designação dos fiscais e gestores, mantendo atualizada as respectivas Portarias que os designaram;

X - fornecer subsídios necessários aos Gestores e Fiscais dos contratos, sempre que requisitado por estes.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

CAPÍTULO V
ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Art. 29. Os requerimentos internos relativos às solicitações de aditivos contratuais deverão ser formalizados, quando for o caso, pelo gestor de contrato responsável pela execução contratual durante a sua vigência em tempo hábil, para que não ocorra interrupção na execução do objeto, mediante anuência da Presidência.

Art. 30. As contratações podem ser prorrogadas, observados os dispositivos legais e contratuais aplicáveis e desde que demonstrados os seguintes aspectos:

I - relatório, assinado pelo gestor e pelos fiscais, que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que o objeto está sendo executado regularmente, contendo, se for o caso, o histórico das ocorrências da execução do contrato;

II - justificativa, por escrito, contendo a exposição do(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) o Poder Legislativo mantém interesse na execução do contrato;

III - comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a o Poder Legislativo;

IV - manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

V - comprovação de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação; e

VI - verificação da situação financeira e orçamentária do contrato.

Seção Única
Repactuação e do Reajuste de Preços dos Contratos

Art. 31. O ato convocatório ou o contrato deverão indicar o critério de reajustamento de preços, que deverá ser sob a forma de reajuste em sentido estrito, com a previsão de índices específicos ou setoriais, ou por repactuação, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

Subseção I
Repactuação

Art. 32. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

§ 1º A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no caput deste artigo, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, sendo assegurado ao prestador receber o pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

§ 2º A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

§ 3º Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

§ 4º A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

Art. 33. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a repactuação será contado (§ 3º do artigo 135 da Lei Federal nº 14.133/2021):

I - da data da apresentação da proposta constante do ato convocatório, quando for à primeira repactuação; ou

II - da data da última repactuação, quando forem repactuações subsequentes.

Art. 34. O Poder Legislativo não se vincula às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Art. 35. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho que fundamenta a repactuação.

§ 1º É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, observado o disposto no artigo anterior.

§ 2º A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pela contratada do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos do Poder Legislativo;

II - as particularidades do contrato em vigência;

III - a nova planilha com variação dos custos apresentada;

IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

V - a disponibilidade orçamentária do Poder Legislativo.

§ 3º A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos, devendo essa regra estar prevista no respectivo contrato, conforme determina o inciso X do artigo 92 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 4º As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de aditamentos contratuais.

§ 5º O prazo referido no § 3º deste artigo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

§ 6º O Poder Legislativo poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

§ 7º As repactuações a que a contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

Art. 36. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III - em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

Art. 37. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 38. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação, nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme § 7º do artigo 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

Subseção II
Reajuste

Art. 39. O reajuste em sentido estrito, como espécie de reajuste contratual, consiste na aplicação de índice de correção monetária previsto no contrato, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

§ 1º É admitida estipulação de reajuste em sentido estrito nos contratos de prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano, desde que não haja regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra.

§ 2º O reajuste em sentido estrito terá periodicidade igual ou superior a 1 (um) ano, sendo o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste, a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido.

§ 3º São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste de periodicidade inferior à anual.

§ 4º Nos casos em que os valores dos contratos de serviços continuados sejam preponderantemente formados pelos custos dos insumos, poderá ser adotado o reajuste de que trata este artigo.

CAPÍTULO VI
VEDAÇÕES

Art. 40. É vedado ao Poder Legislativo ou aos seus servidores, incluindo os fiscais e gestores de contratos, praticar atos de ingerência na administração da contratada, 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;

II - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo, incluindo auxiliar de protocolo e apoio ao usuário;

III - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, como demandar a execução de serviços ou tarefas ou solicitar entregas de bens que fogem do escopo do objeto da contratação, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio Poder Legislativo, especialmente para efeito de concessão de diárias, passagens, reembolso

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

de despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;

VII - conceder aos trabalhadores das contratadas direitos típicos de servidores públicos, nos casos de recessos e pontos facultativos, o gestor e o fiscal do contrato deverão analisar a necessidade da prestação do serviço, informando oficialmente, com anuência da Presidência, a decisão à empresa;

VIII - promover acertos verbais com a contratada;

IX - vincular-se às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

CAPÍTULO VII
ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Seção Única
Procedimento de Contratação do Saldo da Ata

Art. 41. Aplicam-se as regras e as diretrizes para a atuação na fiscalização e gestão dos contratos também aos gestores e fiscais das Atas de Registro de Preços (ARP), na forma do § 2º, do art. 2º desta Instrução Normativa.

Art. 42. Quando se tratar da Ata de Registro de Preços (ARP) e se houver interesse do Poder Legislativo em transformá-lo em contrato, devendo ao fiscal da ARP atuar da seguinte forma:

I - Observar as condicionantes constantes na legislação municipal que disciplina o sistema de registro de preço.

II - Nos 60 (sessenta) dias que anteceder o término da vigência da ARP o gestor e o fiscal deverão:

a) o fiscal, comunicar ao gestor se haverá o interesse em convertê-lo em contrato;
b) o fiscal, consultar e extrair dos sites oficiais as competentes Certidões Negativas de Débitos (CND) para a comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista;
c) o gestor consultar o saldo quantitativo e extrair relatório;
d) o gestor manifestar de forma expressa pelo interesse à Presidência;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

h) O Departamento de Compras deverá, com anuência da Presidência:

a) conferir as CNDs fiscal e trabalhista;
b) analisar e justificar se o valor registrado dos preços relativos à prestação de serviços, a obras e a aquisição e a locação de bens permanecem vantajosos ao Poder Legislativo;
c) formalizar o pedido a Presidência com o mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência do vencimento da vigência da ARP, com o aceite da empresa fornecedora, para que seja elaborado o instrumento contratual nos preços registrados e/ou reajustados, quando for o caso, nas condições da ARP, juntando os seguintes documentos, se for o caso:

1. solicitação para elaboração de contrato no saldo do quantitativo;
2. extrato de saldo da ARP;
3. justificativa da vantajosidade do preço registrados à Administração;
4. concordância da empresa fornecedora em formalizar o contrato;
5. CND de regularidade fiscal e trabalhista; e
6. indicação da dotação orçamentária.

d) após elaborar o instrumento contratual enviar para assinaturas e efetivar a publicidade do instrumento contratual.

Art. 43. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida na forma prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Conforme permissivo legal do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante do Poder Legislativo, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Art. 45. O gestor de contrato, fiscal de contrato ou fiscal técnico deverá elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a execução contratual referente ao período de sua atuação quando de seu afastamento ou desligamento do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O relatório a que se refere o caput deste artigo deverá ser entregue, mediante protocolo, ao seu respectivo suplente.

Art. 46. O servidor que der causa ao não cumprimento, no todo em parte, das normais regulamentadas na presente Instrução Normativa, estará sujeito às penalidades previstas na legislação do Município de Campo Mourão.

Art. 47. Para o exercício da função, os gestores, fiscais de contrato e membros da comissão de recebimento, deverão acompanhar o processo da contratação, bem como informações necessárias, a exemplo dos estudos preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

Art. 48. O Poder Legislativo deverá providenciar a designação do gestor de contrato, fiscais e respectivos substitutos para os contratos firmados antes da edição da presente Instrução Normativa. Nos casos dos contratos que já possuem fiscal indicado, este acumulará as funções de gestor e fiscal até o término da vigência do contrato ou do aditivo respectivo.

Parágrafo único. Os gestores e fiscais designados nos termos do caput deste artigo serão responsáveis pela fiscalização dos respectivos contratos a partir da data de sua designação.

Art. 49. Nas compras efetuadas sem a formalização de contratos administrativos, o Termo de Recebimento Definitivo do bem ou serviço será assinado pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, dispensando o Termo de Recebimento Provisório.

Art. 50. São partes integrantes desta Instrução Normativa, na forma de Anexos:

I - Anexo I - Termo de Indicação e Designação de Gestor e Fiscal de Contrato, Técnico ou Executivo:

a) é de responsabilidade do emitente do Termo de Referência, devendo ser designado o gestor e fiscal do contrato e os respectivos suplentes, com a anuência do Presidente do Poder Legislativo.

II - Anexo II - Relatório de Fiscalização Administrativa:

a) tem por finalidade comprovar periodicamente a efetiva fiscalização por parte do fiscal administrativo, o qual é responsável pelo acompanhamento da execução do contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto.

III - Anexo III - Relatório de Fiscalização de Bens:

a) tem por finalidade comprovar periodicamente a efetiva fiscalização por parte do fiscal de contrato;
b) deve ser emitido conforme plano de ação estabelecido entre fiscal de contrato e gestor de contrato, observando o objeto e cláusulas contratuais;
c) pode ser emitido, ainda, sempre que solicitado, visando subsidiar uma decisão de realinhamento de preços, prorrogação ou rescisão antecipada de contrato.

IV - Anexo IV - Relatório de Fiscalização de Serviços:

a) tem por finalidade comprovar periodicamente a efetiva fiscalização por parte do fiscal de contrato;
b) deve ser emitido conforme plano de ação estabelecido entre fiscal de contrato e gestor de contrato, observando o objeto e cláusulas contratuais;
c) pode ser emitido, ainda, sempre que solicitado, visando subsidiar uma decisão de realinhamento de preços, prorrogação ou rescisão antecipada de contrato.

V - Anexo V - Termo de Recebimento Provisório:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

a) é uma declaração formal, de responsabilidade do fiscal do contrato, de que os serviços foram prestados, ou os bens ou as obras foram entregues, para análise, do gestor do contrato, da qualidade, quantidade e conformidade com os requisitos especificados no contrato;
b) deve ser emitido no ato de recebimento para cada nota fiscal.

VI - Anexo VI - Termo de Recebimento Definitivo:

a) é uma declaração formal, de responsabilidade do gestor do contrato ou da comissão de recebimento, de que os serviços prestados, as obras entregues ou os bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos em contrato, promovendo o atesto dos mesmos;
b) deve ser emitido para cada nota fiscal.

VII - Anexo VII - Termo de Notificação de Irregularidade:

a) é um documento emitido pelo fiscal ou comissão de recebimento, pelo qual a empresa contratada será notificada para corrigir as irregularidades ou descumprimentos identificados na fiscalização do contrato.

VIII - Anexo VIII - Termo de Encerramento de Fiscalização:

a) é um documento emitido pelo gestor após o encerramento do contrato com todas as formalidades concluídas.

Parágrafo único. Os termos a que se refere o caput deste artigo poderão, no entendimento do gestor, fiscal ou membros da comissão de recebimento, serem alterados para melhor adaptação ao objeto contratado, objetivando o acréscimo de informações e nunca a exclusão.

Art. 51. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias, em especial a Instrução Normativa nº 02/2019.

Assinado digitalmente por:
EDILSON VEDOVATTI MARTINS
Vereador
20/05/2024 11:25:05
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil

Edilson Vedovatti Martins
Presidente

Assinado digitalmente por:
AMILTON GOMES DE SOUZA
Vereador
16/05/2024 16:55:41

Amilton Gomes de Souza
1º Vice-Presidente

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

Assinado digitalmente por:
CLAUDEMIR MACEDO DE SOUZA
Vereador
16/05/2024 16:57:25

Claudemir Macedo de Souza
2º Vice-Presidente

Assinado digitalmente por:
IBNEIAS TEIXEIRA
Vereador
20/05/2024 16:20:29
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Ibnéias Teixeira
1º Secretário

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

ANEXO I
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

Pelo presente Termo de Designação, fica o servidor _____, ocupante do cargo de _____, lotado no _____, ciente de que deverá atuar como Fiscal Titular do Contrato e o servidor _____, ocupante do cargo de _____, lotado no _____, ciente de que deverá atuar como Suplente do Fiscal do Contrato, assim como o servidor _____, ocupante do cargo de _____, lotado no _____, ciente de que deverá atuar como Gestor Titular do Contrato e o servidor _____, ocupante do cargo de _____, lotado no _____, ciente de que deverá atuar como Suplente do Gestor do Contrato, referente ao objeto _____ do processo digital nº _____.

Ficam igualmente CIENTES de que:

I. Deverão observar o disposto ne legislação pertinente à matéria;
II. A falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de gestão e fiscalização estão sujeitas a responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal, inclusive com eventual propositura de ação indenizatória e de improbidade administrativa; e
III. A partir deste momento o servidor deve ter conhecimento do processo licitatório, com vistas a acompanhar todo o certame e, tão logo seja celebrado o contrato, deve iniciar as atividades de gestão e fiscalização do contrato, independentemente de qualquer outra comunicação.

Campo Mourão - PR, em _____, de _____ de _____.

_____ Gestor do Contrato - Titular

_____ Fiscal do Contrato - Titular

_____ Gestor do Contrato - Suplente

_____ Fiscal do Contrato - Suplente

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

ANEXO II
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Contrato nº	
Contratado:	
Processo de licitação nº	
Processo digital nº	
Objeto do Contrato:	
Período de referência:	
Nome do Fiscal:	

1– REGULARIDADE EM RELAÇÃO ÀS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS[1]				
1.1 – A CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Folha de Pagamento com detalhamento de vantagens e descontos, bem como os respectivos comprovantes de pagamento				
Relação de pagamento do Vale-Transporte (d, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Relação de pagamento do Auxílio-Alimentação (d, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Folha de Registro de Controle de Jornada por funcionário				
Comprovante de declaração à Previdência Social (GFIP), incluindo o protocolo de envio de arquivos, referente à última competência exigível (a, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Comprovante de recolhimento das contribuições ao INSS (GPS) referente à última competência exigível (a, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) referente à última competência exigível (b, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Declaração referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) (i, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Declaração referente à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) (i, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Demais declarações de informações trabalhistas exigidas pela legislação e não descritas acima, quando aplicável (i, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				

1.2 - A contratada forneceu comprovação da regularidade, em relação aos empregados vinculados ao contrato, quanto a:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**

[1] Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

Pagamento de salários no prazo previsto em Lei (c, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
13º salário (e, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Férias e correspondente pagamento do adicional constitucional (f, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos (g, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Eventuais cursos de treinamento e reciclagem (h, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho (j, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (k, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.				

2 – REVISÃO DA ADERÊNCIA AOS TERMOS CONTRATUAIS E DEMAIS CONFORMIDADES				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Contrato ainda vigente durante a execução do objeto				
Execução do contrato extrapolou o saldo contratual				
Emitido Termo de Recebimento Provisório				
Fiscal Técnico preencheu o Relatório de Análise Técnica				
Fiscal Técnico atestou o faturamento (Nota Fiscal/Fatura)				
Fiscal Técnico atestou a manutenção das condições de habilitação e qualificação				
Fiscal Técnico atestou o cumprimento das obrigações previstas no Contrato/Edital/TR				
Emitido Termo de Recebimento Definitivo				

3 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA				
A CONTRATADA está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista e em relação ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.				
( ) Sim	( ) Não		( ) N/A	
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN				
Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual				
Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal				
Certidão Regularidade do FGTS (CRF)				
Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)				
Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88				

4 – REGULARIDADE TRABALHISTA: ADMISSÃO, REALOCAÇÃO E DEMISSÃO DE PESSOAL				
4.1 Quando da ADMISSÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Registro de empregado (CLT, art. 41)				

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

Contrato de Experiência (CLT, art. 443)				
Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (CLT, art. 29)				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Admissional (CLT, art. 168)				
Termo de Responsabilidade – concessão de Salário-Família				
Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda				
CAGED – admissão do empregado				
Declaração de Nepotismo				

4.2 - Quando da DEMISSÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT				
Comprovante de pagamento do TRCT				
Aviso Prévio e/ou Dispensa do empregado				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Demissional				
Baixa no Registro de empregado				
Baixa na CTPS e comprovante de entrega da CTPS				
Comprovante movimentação conectividade social				
Comprovante de recolhimento FGTS/GRRF da rescisão				
Extrato FGTS para fins rescisórios				
Comunicação de dispensa (Seguro-Desemprego)				
Folha de Registro de Controle de Jornada do mês da rescisão				
CAGED – rescisão do empregado				

4.3 – Quando da REALOCAÇÃO de empregado em outra CONTRATANTE, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Declaração de realocação de empregado sem rescisão de contrato de trabalho				

4.4 – Quando da ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
CTPS – alteração de função				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Alteração de Função				

5 – REGULARIDADE TRABALHISTA: INÍCIO DO CONTRATO[2]				
5.1 – Quando do INÍCIO do contrato, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Formulário de Controle de Empregados Terceirizados				
Declaração de Nepotismo, a ser atualizada durante a execução do contrato				

[2] Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

Relação de empregados, contendo: nome completo, cargo/função, horário do posto de trabalho, nº documento de identificação, nº Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços				
CTPS dos empregados e dos responsáveis técnicos, devidamente assinada				
Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato				

5.2 – Quando do INÍCIO do contrato, executar as seguintes verificações:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
A função registrada na CTPS é compatível com a exercida e prevista no contrato				
Anotações na CTPS coincidem com as fornecidas pela CONTRATADA				
O início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários na CONTRATANTE				
A remuneração é compatível com a planilha de custo e formação de preço, com a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT				
O número de funcionários disponibilizados coincide com o contratado				
A existência de eventuais obrigações adicionais constantes na CCT				

6 – REGULARIDADE TRABALHISTA: TÉRMINO DO CONTRATO[3]				
6.1 – Quando do TÉRMINO do contrato, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Documentação dos itens “4.2” e/ou “4.3”				

7- OBSERVAÇÕES GERAIS

7.1 - Das situações não atendidas: (descrever quais itens não estão sendo atendidas pelo contratado, tais como, prazo, entrega de documentos, pagamento de salários, de encargos e impostos e outros).

7.2 - Do Resultado da fiscalização: (sintetizar objetivamente se o contrato está sendo cumprido dentro da normalidade)

7.3 - Alerta sobre a necessidade de se iniciar estudos para nova contratação uma vez que o contratante não está atendendo as necessidades da Administração Pública:

[3] Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

7.4 - Quanto à necessidade de notificação para regularização de item(s) apontado(s):

Campo Mourão, em _____, de _____ de _____.

_____
Fiscal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

ANEXO III
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

Relatório de Fiscalização de Bens e Produtos

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato:	
Contratada:	
Processo de licitação nº	
Processo digital nº	
CNPJ/MF:	
Objeto:	
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:	
Período de vigência	
Gestor de Contrato:	
Fiscal de Contrato	

2. DA EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO	**N/A**	**SIM**	**PARCIAL**	**NÃO**
1. Cumpriu as obrigações contratuais				
2. Entregou documentos ou comunicou informações a que estava obrigado				
3. A contratada está mantendo as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato/Edital/TR				
4. A contratada está mantendo os valores e preços pactuados.				
Observações sobre os itens não cumpridos:				

3. DAS CONDIÇÕES DOS BENS/PRODUTOS	**N/A**	**SIM**	**PARCIAL**	**NÃO**
1. Os bens atendem à qualidade e normas contratada				
2. Os bens foram entregues na quantidade contratada/solicitada no período				
3. Os bens foram entregues nos prazos estabelecidos				

4. A CONTRATADA está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista e em relação ao cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal	**N/A**	**SIM**	**PARCIAL**	**NÃO**
1. Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN				
2. Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual				
3. Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal				
4. Certidão Regularidade do FGTS (CRF)				
5. Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)				

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

6. Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88				

5. NECESSIDADE DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL
( ) Não ( ) Sim Data da notificação se ocorrida ___/___/_____
Motivação:
Observações sobre a notificação:

6. NECESSIDADE DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE PENALIZAÇÃO
( ) Não ( ) Sim Data da notificação se ocorrida ___/___/_____
Motivação:
Resultado alcançado:

7. SUSPENSÃO DO CONTRATO
( ) SIM ( ) NÃO
Motivação:

8. NECESSIDADE DE GLOSA NO VALOR A SER PAGO
Valor:
Motivação:

9. DO RESULTADO DA FISCALIZAÇÃO:
Sintetizar objetivamente se o contrato está sendo cumprido; se há necessidade de prorrogação ou rescisão do contrato e outras irregularidades, pendências ou informações que devem ser registradas:

10. Observações:

Caso haja quaisquer pendências, ressalvas ou inconformidades, mesmo que parciais, descrevê-las no respectivo campo de Observações, indicando se são impeditivas e quais as providências tomadas ou a serem tomadas.

Campo Mourão, em _____, de _____ de _____.

_____

Fiscal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

ANEXO IV
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

Relatório de Fiscalização de serviços

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato nº	
Contratada:	
CNPJ/MF:	
Processo de licitação nº	
Processo digital nº	
Objeto:	
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:	
Período de vigência	
Gestor de Contrato:	
Fiscal de Contrato:	

2. DA EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO	N/A	SIM	PARCIAL	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais				
2. Entregou documentos ou comunicou informações a que estava obrigado				
3. A contratada está mantendo as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato/Edital/TR				
4. A contratada está mantendo os valores e preços pactuados.				
Observações sobre os itens não cumpridos:				

3. DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS	N/A	SIM	PARCIAL	NÃO
1. Os serviços atendem à qualidade contratada				
2. Os serviços atendem às normas técnicas/ especificações				
3. Os serviços foram entregues nos prazos estabelecidos				
Observações sobre os itens não cumpridos:				

4. A CONTRATADA está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista e em relação ao cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal	N/A	SIM	PARCIAL	NÃO
1. Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN				
2. Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual				
3. Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal				
4. Certidão Regularidade do FGTS (CRF)				
5. Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)				

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

6. Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88				

5. NECESSIDADE DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL
( ) Não ( ) Sim Data da notificação se ocorrida ___/___/_____
Motivação:
Observações sobre a notificação:

6. NECESSIDADE DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE PENALIZAÇÃO
( ) Não ( ) Sim Data da notificação se ocorrida ___/____/_____
Motivação:
Resultado alcançado:

7. SUSPENSÃO DO CONTRATO OU PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS
( ) Suspensão ( ) Paralisação
Motivação:

8. Necessidade de glosa no valor a ser pago
Valor:
Motivação:

9. Do Resultado da fiscalização:
9.1 Sintetizar objetivamente se o contrato está sendo cumprido; se há necessidade de prorrogação ou rescisão do contrato e outras irregularidades, pendências ou informações que devem ser registradas.
9.2 Incluir fotografias, mapas, plantas, anexos etc, ou seja, quaisquer informações que contribuam para a perfeita análise da execução do contrato:

10. Observações:

Caso haja quaisquer pendências, ressalvas ou inconformidades, mesmo que parciais, descrevê-las no respectivo campo de Observações, indicando se são impeditivas e quais as providências tomadas ou a serem tomadas.

Campo Mourão, em _____, de _____ de _____.

_____

Fiscal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

ANEXO V
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE BENS, OBRAS OU SERVIÇOS

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Contrato nº:	
Contratado:	
Objeto:	
Processo de licitação nº	
Processo digital nº	
Período de Referência:	
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:	

Por este instrumento, atestamos que os itens discriminados na nota fiscal e/ou relatório anexo e/ou auditoria realizada, foram recebidos **provisoriamente** nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade e quantidade, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes itens ocorrerá conforme prazos previstos em Lei, salvo nos casos devidamente justificados e previstos no Edital.

Declaro que conferi e recebi as mercadorias/serviços constantes no documento de Empenho nº _____ de ____/____/_____, de acordo com a Nota Fiscal nº _____ da empresa _____, os quais se encontram de acordo com as especificações técnicas solicitadas.

OBSERVAÇÕES: Relatar demais informações julgadas necessárias

Campo Mourão, em _____, de _____ de _____.

_____
Fiscal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

ANEXO VI
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BENS, OBRAS OU SERVIÇOS

1 - IDENTIFICAÇÃO			
Contrato nº:			
Processo Digital nº			
Processo de licitação nº			
Contratado:			
Objeto:			
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:		Período de Referência:	

Por este instrumento, atestamos que os itens discriminados na nota fiscal e/ou relatório anexo e/ou auditoria realizada, foram recebidos definitivamente nesta data, pois estão de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pela CONTRATANTE e atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

OBSERVAÇÕES: Relatar demais informações julgadas necessárias

Campo Mourão, em _____, de _____ de _____.

_____
Gestor ou CRBS

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

ANEXO VII
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

TERMO DE NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE

Contrato nº	Data:
Contratado:	
Processo de licitação nº	
Processo Digital nº	
Vigência do Contrato:	
Objeto:	

Notifica para correção de irregularidade

Sr. (Nome do representante legal da empresa),

Pelo presente concedo-lhe o **prazo de 5 (cinco) dias úteis,** contados do recebimento deste, para a correção de irregularidade e para manifestar-se sobre o ocorrido, tendo em vista o abaixo indicado:

Penalidade máxima a ser aplicada:
Cláusula da falta contratual ou legal:
Descrição da falta contratual ou legal:
Descrição das providências adotadas pelo fiscal ou gestor para solução das irregularidades ou falta contratual, até o presente momento (juntar cópia de documentos ou e-mail):

Campo Mourão, _____ de _____ de _____.

Identificação	**Gestor do Contrato**	**Fiscal do Contrato**
Nome do servidor		
Assinatura		

Recebido em ____/ ____/ ____

_____
Preposto da empresa

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

ANEXO VIII
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

TERMO DE ENCERRAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Certifico para os devidos fins que, na presente data, procedi ao encerramento da fiscalização do contrato abaixo relacionado:

Contrato nº	
Contratante:	
Contratado:	
Objeto do Contrato:	
Processo de licitação nº:	
Processo digital nº:	

Nome do Gestor do Contrato	
Assinatura	

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/05/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p664664c188ebb.

PORTARIA Nº 92 – 16 de maio de 2024.

A **MESA EXECUTIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, no uso de suas atribuições legais, regimentais e fundamentada no artigo 99 da Lei Municipal nº 1.085/1997,

RESOLVE:

Art. 1º - Formalizar o afastamento para tratamento de saúde do Servidor **Jaime Rosalino Vendrame Filho,** pelo período de 19/04/2024 a 23/04/2024 (5 dias).

Art. 2º - Esta Portaria, com ressalva do disposto no artigo anterior, entra em vigor na data de sua publicação.

Edilson Vedovatti Martins - **Presidente**
Amilton Gomes de Souza - **1º Vice-Presidente**
Claudemir Macedo de Souza - **2º Vice-Presidente**
Ibnéias Teixeira - **1º Secretário**

PORTARIA Nº 93 – 16 de maio de 2024.

A **MESA EXECUTIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, no uso de suas atribuições legais, regimentais e fundamentada no artigo 99 da Lei Municipal nº 1.085/1997,

RESOLVE:

Art. 1º - Formalizar o afastamento para acompanhamento de familiar em tratamento de saúde da Servidora **Otília Domanski,** pelo período de 18/04/2024 a 20/04/2024 (3 dias).

Art. 2º - Esta Portaria, com ressalva do disposto no artigo anterior, entra em vigor na data de sua publicação.

Edilson Vedovatti Martins - **Presidente**
Amilton Gomes de Souza - **1º Vice-Presidente**
Claudemir Macedo de Souza - **2º Vice-Presidente**
Ibnéias Teixeira - **1º Secretário**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07
De 15 de maio de 2024.

Dispõe sobre as regras e diretrizes para a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos Administrativos e da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços no âmbito do Poder Legislativo do Município de Campo Mourão, nos termos do § 3º do artigo 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

A **MESA EXECUTIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições do Regimento Interno, da Resolução 01/2023, da Lei Orgânica Municipal e da Lei nº 14.133/2021.

RESOLVE:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A gestão de contratos administrativos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, visa o controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, na aquisição de bens e serviços públicos.

Parágrafo único. Para fins de aplicação desta Instrução Normativa entende-se:

I - Aceite ou atesto: ato pelo qual o gestor do contrato ou a comissão de recebimento, conforme o caso, declara no Termo de Recebimento Definitivo haver recebido o bem, a obra ou o serviço, de acordo com o critério de aceitação, tornando-se, neste caso, responsável pela perfeita identificação deste, de acordo com as especificações estabelecidas em contrato ou congêneres;

II - Apostilamento: formalização de alterações já previstas no contrato, podendo ser utilizada nos seguintes casos:

a) variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato;
b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
c) empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido;
d) Alteração de gestor, fiscal e suplentes.

III - Comissão de Recebimento: equipe de servidores designados para realizar o aceite e o recebimento de bem, obra ou serviço contratado;

IV - Critério de aceitação: parâmetro objetivo e mensurável utilizado para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados em contrato;

V - Gestor de Contrato: servidor com atribuições gerenciais, devendo possuir, obrigatoriamente, conhecimentos relacionados ao objeto da contratação, para acompanhar e gerenciar a fiscalização de execução de contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do objeto contratado, observado o interesse da Administração Pública;

VI - Glosa: eventual cancelamento de pagamento de valor parcial ou total em situação de inadimplência das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

VII - Fiscal de Contrato: servidor responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato em seus aspectos técnicos ou administrativos e o acompanhamento e fiscalização do recebimento dos bens, obras e serviços, observando qualidade, marca e quantidade, no ato de entrega do objeto ou serviço contratado, quando não for cabível o desdobramento em fiscal administrativo e o fiscal técnico;

VIII - Fiscal Administrativo de Contrato: servidor responsável por fiscalizar o contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, entre outras;

IX - Fiscal Técnico: servidor responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato quanto às especificações e objetivos, sempre que o contrato exigir conhecimento técnico em área específica;

X - Ordem de serviço ou ordem de compra: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;

XI - Preposto: representante da contratada responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Poder Legislativo, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas, referente ao andamento contratual;

XII - Projeto Básico ou Termo de Referência: é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

XIII - Reajuste: decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso I do artigo 136 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser registrado por simples apostila, mediante previsão em edital e contrato, decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta ou assinatura contratual;

XIV - Repactuação: é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento, no caso da primeira repactuação ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva;

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

XVII - serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;
b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;
f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

XIX - Termo de recebimento provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados, ou os bens ou obras foram entregues, para posterior análise da qualidade, quantidade e conformidade com os requisitos especificados no contrato;

XX - Termo de recebimento definitivo: declaração formal de que os serviços prestados, as obras entregues ou os bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos em contrato, promovendo o atesto dos mesmos;

XXI - Termo circunstanciado: relatório onde são enumeradas todas as circunstâncias e detalhes de forma minuciosa e pormenorizada da execução do contrato.

CAPÍTULO II
ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I
Regras Gerais

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivos:

I - aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração Pública na aquisição de bens e serviços contratados;

II - verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, entre outras;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

III - aferir o cumprimento das cláusulas pactuadas;

IV - prestar apoio à instrução processual, a fim de formalizar os procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras;

V - assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas; e

VI - solucionar os problemas relativos a execução do contrato.

§ 1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados na contratação, visando trazer benefícios e economia para a Administração Pública.

§ 2º Equipara-se a contrato, para fins de gestão e fiscalização, a Ata de Registro de Preços.

§ 3º A função de fiscal de contrato deve ser atribuída preferencialmente, salvo justificativa escrita, a servidor com alguma experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, que auxiliará o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato.

§ 4º Os gestores e fiscais de contrato devem se capacitar por cursos gratuitos na plataforma da EGP – Escola de Gestão Pública do TCE/PR.

§ 5º Os gestores e fiscais de contrato poderão solicitar capacitação às expensas do Poder Legislativo do Município de Campo Mourão.

Art. 3º As ações previstas no caput do artigo 2º desta Instrução Normativa serão desenvolvidas por servidores indicados e designados pelo Presidente do Poder Legislativo, conforme funções abaixo especificadas:

I - gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a 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 e o acompanhamento e fiscalização do recebimento do recebimento dos bens, obras e serviços, observando qualidade, marca e quantidade, no ato de entrega do objeto ou serviço contratado, que poderá ser desdobrada, conforme a especificidade de cada contrato, em:

a) fiscalização técnica: é o acompanhamento da execução do contrato que exijam conhecimento técnico do objeto do contrato, visando avaliar se a execução dos serviços ou a entrega dos bens estão nos moldes contratados, bem como se estão sendo mantidas as condições contratuais;
b) fiscalização administrativa: é o acompanhamento da execução do contrato quanto às obrigações legais, tais como: previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto.

§ 1º Cada contrato deverá ter, no mínimo, um servidor designado para a função de gestor e um servidor designado para a função de fiscal.

§ 2º De acordo com a especificidade do objeto ou serviço contratado, poderá ser designado fiscal para mais de uma das funções previstas no inciso II do caput deste artigo.

§ 3º As atribuições do fiscal técnico, fiscal administrativo ou do fiscal de contrato poderão ser acumuladas entre si.

§ 4º Os gestores, fiscais e membros da comissão de recebimento desempenharão suas funções concomitantemente com as respectivas atribuições de seus cargos efetivos ou funções.

§ 5º As atividades de fiscalização da execução contratual, descritas no inciso II do caput deste artigo, poderão ser realizadas por um único servidor, designado fiscal do contrato, ou uma equipe de fiscalização, vedada a acumulação entre gestão e fiscalização contratual.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

§ 6º Na hipótese de ser constituída equipe de fiscalização técnica para um contrato, um ou mais fiscais técnicos poderão ter suas atribuições limitadas a determinadas atividades, a depender das especificidades do objeto do contrato, conforme dispuser a portaria de designação, desde que haja um fiscal técnico responsável pelas demais atividades.

Seção II
Gestor de Contrato

Art. 4º Constituem atribuições e responsabilidades do Gestor de Contrato:

I - 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;

II - coordenar e gerenciar as atividades relacionadas à fiscalização, 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;

III - verificar junto aos fiscais 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 assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

IV - manter controles adequados e efetivos dos contratos sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelos fiscais;

V - acompanhar as publicações dos termos em Órgão Oficial do Município, bem como a publicação no Portal da Transparência;

VI - solicitar a emissão de ordens de compra ou de serviço necessárias para a execução do objeto contratado, observados o saldo e o vínculo entre o empenho e o contrato;

VII - exigir que a empresa contratada cumpra o que foi pactuado, notificando-a, por escrito, quando forem constatados inadimplementos contratuais, para que de acordo com o prazo previsto em contrato, ou na ausência, em um prazo razoável com o objeto do contrato, que a empresa se manifeste ou solucione o problema;

VIII - receber em definitivo bens, obras e serviços, observado o recebimento provisório realizado pelo fiscal de contrato ou fiscal técnico;

IX - receber as faturas e notas fiscais e encaminhá-las para pagamento, observando previamente se a nota fiscal/fatura apresentada pela empresa contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado e foi devidamente atestada pelo fiscal de contrato ou comissão de recebimento quanto ao recebimento provisório, quando for o caso;

X - nos contratos de obras e prestação de serviços de engenharia, além dos documentos mencionados no inciso IX deste artigo, devem ser enviados, ainda, os seguintes documentos:

a) Primeira fatura:

1. Anotação de Responsabilidade Técnica (CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnica (CAU) da obra ou Serviço;
2. alvará de Construção e/ou Demolição;
3. matrícula da obra junto ao INSS/CNO;
4. apólice de Seguro do Edifício, no caso de obras novas.

b) Para todas as faturas:

1. prova de pagamento do pessoal (folha de pagamento ou equivalente);
2. relatório da SEFIP com o valor devido do INSS, com respectiva guia de recolhimento e comprovante de pagamento, referente ao mês anterior da medição (matrícula da obra);
3. protocolo de envio da SEFIP, referente ao mês anterior da medição;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

4. nota fiscal com número do CEI/CNO;
5. guia do INSS retido na nota fiscal para recolhimento no CEI/CNO;
6. relatório com o valor devido do FGTS, referente ao mês anterior da medição, com respectiva guia de recolhimento e comprovante de pagamento;

c) Última fatura:

1. certidão de Conclusão (expedida pela Prefeitura Municipal);
2. habite-se da obra;
3. termo de recebimento provisório;
4. termo de garantia do equipamento fornecido/instalado compatível com os prazos do fabricante contados a partir do recebimento provisório;
5. comprovante de quitação e desligamento de instalações provisórias de água e luz;
6. CND da Obra;

XI - verificar as indicações de glosas e as ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal para fins de aplicação de penalidades e demais medidas pertinentes, 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;

XII - autuar processo administrativo eletrônico individualizado para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, especialmente quando se tratar de fiscalização de contratos de instrumentalização obrigatória na forma da legislação nacional pertinente, instruindo o processo com documentos, informações, dados e requerimentos/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade competente para decisão, se for o caso;

XII - controlar os prazos de vigência dos contratos, bem como saldo e dotação orçamentária e fonte de recurso;

XIV - avaliar com o auxílio do(s) fiscal(is) as necessidades e possibilidades de prorrogações contratuais, bem como de aditivos contratuais quantitativos/qualitativos, atentando, neste caso, para as questões financeiras e orçamentárias;

XV - examinar, exigir, guardar e atualizar a documentação de habilitação do contratado;

XVI - controlar as garantias contratuais prestadas pelo contratado, observando, para tanto, o que dispõe a legislação nacional pertinente;

XVII - comunicar, com antecedência razoável de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida à prorrogação, com, no mínimo, os seguintes documentos:

a) manifestação de interesse do Poder Legislativo quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
b) consulta à contratada, solicitando manifestação com posicionamento acerca do interesse na referida prorrogação;
c) renovação da pesquisa de mercado, a fim de demonstrar e justificar a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração e/ou que se justifique as condições de vantajosidade;
d) existência de disponibilidade orçamentária; e
e) documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista.

XVIII - realizar, formalmente, as notificações ao contratado, conforme apontamentos feitos pelo fiscal;

XIX - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, verificadas pelo fiscal, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação pertinente;

XX - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação pertinente, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

XXI - realizar o acompanhamento e a guarda do registro de ocorrências elaborado pelo fiscal do contrato;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

XXII - acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;

XXIII - receber e dar o devido encaminhamento dos pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;

XXIV - fornecer aos órgãos competentes, nas aquisições e locações de imóveis, o rol de documentos a serem requeridos ao proprietário do imóvel e apontar, nos próprios autos, a ausência ou expiração da validade de algum documento, quando for o caso;

XXV - verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;

XXVI - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros, cientificando-a competente da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;

XXVII - adotar as providências necessárias para obtenção dos alvarás de construção, de localização e funcionamento, o Certificado de Vistoria e Conclusão de Obra - CVCO, bem como a averbação da benfeitoria na matrícula;

XXVIII - solicitar, formalmente, à área responsável a substituição de fiscais e respectivos suplentes, quando necessário;

XXIX - receber definitivamente bens, obras e serviços, conforme determinado na alínea "b" do inciso I e na alínea "b" do inciso II do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021;

XXX - encaminhar à área responsável pelo controle dos contratos institucionais as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XXXI - acompanhar "in loco" a execução do objeto do contrato, sempre que necessário;

XXXII - executar outras atribuições correlatas com as atribuições de gestor de contrato.

Art. 5º Para efetivar e consolidar o pedido de prorrogação de prazo para a execução contratual, importante que o gestor observe:

I - nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, somente os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para o Poder Legislativo, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes; para tanto o pedido desta prorrogação deve também indicar a dotação orçamentária e a indicação do valor do recurso financeiro atual/atualizado para suportar a continuidade do serviço;

II - nos termos do § 2º do artigo 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, referente ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, é permissivo que a duração de seu contrato seja estendida até o limite de 5 (cinco) anos;

III - nos contratos de execução de obras, a solicitação de prorrogação de prazo deve ser justificada tecnicamente com base nas constatações fáticas "in loco", e nas regras constantes no Capítulo V da Lei Federal nº 14.133/2021, no que for aplicável;

IV - para os demais contratos cujo objeto seja a prestação de serviços não contínuos, de fornecimento/aquisição de bens, materiais, equipamentos, entre outros, não se admite a prorrogação de prazo, pois fica adstrita a vigência dos respectivos créditos orçamentários, todavia, excepcionalmente, se prorrogará até ser esgotado eventual saldo existente, sempre observando-se as regras constantes no Capítulo V da Lei Federal nº 14.133/2021, no que for aplicável.

Seção III
Fiscal de Contrato

Art. 6º Constituem atribuições e responsabilidades do fiscal de contrato:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Termo de Referência e 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;

II - receber, provisoriamente, bens, obras e serviços, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários;

III - acompanhar e fiscalizar in loco a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, marca, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

IV - analisar notas fiscais em comparação ao empenho, requisição de compras conferindo a adequação entre o que foi entregue e o que foi licitado;

V - atestar o fornecimento e a entrega do bem, a prestação de serviço e a execução de obra, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;

VI - elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, devendo ser juntados, entre outros, os seguintes documentos:

a) cópia do Contrato;
b) cópia do Edital e proposta;
c) comunicações com o Ordenador de Despesa;
d) comunicações com o preposto;
e) comunicações diversas relativas ao Contrato;
f) diligências;
g) registro de ocorrências;
h) relatório de fiscalização de Bens (Anexo III);
i) termo de Recebimento Definitivo (Anexo VI);
j) termo de Notificação de Irregularidade (Anexo VII);
k) ata de reuniões, quando houver.

VII - no término ou encerramento do contrato, a documentação produzida durante a fiscalização deverá ser juntada no processo a que se refere o inciso XII do artigo 4º desta Instrução Normativa, e anexado ao respectivo processo licitatório;

VIII - comunicar ao Gestor de Contrato, em tempo hábil, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato, 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;

IX - encaminhar ao Gestor as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

X - registrar nas inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;

XI - acompanhar "in loco" a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes;

XII - verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação, sendo que, em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição, salvo quando já verificado pelo fiscal técnico;

XIII - confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

XIV - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando ao Gestor de Contrato eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XV - apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;

XVI - fazer-se presente no local da execução do contrato sempre que necessário, além das visitas periódicas;

XVII - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, Projeto Básico e Termo de Referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

XVIII - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou sua contratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

XIX - receber reclamações relacionadas à qualidade e especificações do material entregue ou de serviços prestados;

XX - assegurar-se de que o número de empregados alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços e/ou prazo estipulado para execução;

XXI - comunicar por escrito ao Gestor de Contrato qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo;

XXII - dar ciência ao Gestor de Contrato, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XXIII - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários para a certificação;

XXIV - assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato;

XXV - exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento;

XXVI - comunicar ao Gestor de Contrato, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XXVII - apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto do contrato;

XXVIII - solicitar ao preposto da contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição reputar, justificadamente, inconveniente;

XXIX - antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual, tais como greves, chuvas, final de prazo contratual, entre outras;

XXX - notificar a contratada em qualquer ocorrência desconforme com a cláusula contratual em procedimento formal com prazo e recebimento;

XXXI - receber e encaminhar imediatamente as Faturas e Notas Fiscais, devidamente atestadas ao Gestor de Contrato, observando previamente se a fatura apresentada pela contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado;

XXXII - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, sendo que nesses casos, a ação do fiscal deverá observar o que reza o termo de contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

XXXIII - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com servidores, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao Gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

XXXIV - nos casos de fiscalização de serviços de vigilância e segurança deve ser verificado e exigido:

a) se as condições de armazenamento das armas, equipamentos e acessórios são adequados;
b) cópias autenticadas dos registros e dos portes emitidos em nome da empresa, e a relação das armas que serão utilizadas nos postos de trabalho;
c) se a mão de obra oferecida possui certificado de curso de formação de vigilantes, expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas; e
d) reciclagem dos funcionários da contratado quando do vencimento do certificado do curso prevista na alínea "c" deste inciso.

XXXV - executar outras atribuições correlatas.

Seção IV
Fiscal Técnico

Art. 7º Constituem atribuições e responsabilidades do fiscal técnico:

I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Termo de Referência e 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;

II - acompanhar a execução de contrato observando os aspectos técnicos dos bens ou serviços contratados;

III - prestar todas as informações técnicas referentes ao contrato fiscalizado para o gestor e fiscal de contrato;
IV - receber, provisoriamente, bens, obras e serviços, em consonância com as suas atribuições técnicas, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários;

V - acompanhar e fiscalizar "in loco" a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, modo de execução e demais especificações técnicas, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

VI - atestar o fornecimento e a entrega do bem, a prestação de serviço e a execução de obra, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento;

VII - elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências técnicas relacionadas com a execução, inclusive controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

VIII - comunicar ao gestor ou fiscal de contrato, em tempo hábil, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato, 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;

IX - encaminhar ao gestor ou fiscal de contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

X - registrar nas inspeções técnicas periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;

XI - verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações técnicas encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como atestar seu recebimento;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

XII - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando ao gestor de contrato eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XIII - apresentar, quando necessário, relatório técnico e circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;

XIV - comunicar por escrito ao Gestor de Contrato qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo;

XV - dar ciência ao Gestor de Contrato, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XVI - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificações técnicas exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários para a certificação;

XVII - comunicar ao Gestor de Contrato, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XVIII - apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto do contrato;

XIX - notificar a contratada em qualquer ocorrência desconforme com a cláusula contratual em procedimento formal com prazo e recebimento;

XX - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações técnicas do objeto contratado, sendo que nesses casos, a ação do fiscal deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto; e

XXI - exercer demais atribuições correlatas com a função.

Parágrafo único. As atribuições previstas nos incisos I a XXI do caput deste artigo se aplica aos contratos de obras e prestação de serviços de construção civil.

Art. 8º Sem prejuízo do disposto no artigo 7º desta Instrução Normativa, aos contratos de obras e prestação de serviços de construção civil deverão ser observadas as seguintes atribuições, obrigatoriamente:

I - verificar e acompanhar a execução dos serviços de obras de construção, reforma ou ampliação de uma edificação ou conjunto de edificações, às seguintes normas e práticas complementares:

a) códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos;
b) instruções e resoluções dos órgãos do sistema CREA/CONFEA;
c) instruções e resoluções dos órgãos do sistema CAU/BR e CAU;
d) o emprego dos materiais em conformidade com o projeto e especificações;
e) a procedência e a qualidade dos materiais, antes de sua colocação e o cumprimento das recomendações dos fabricantes.

II - acompanhar fielmente o cronograma da obra;

III - verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição na obra de acordo com o previsto no cronograma da obra e formalizar a atestação, sendo que, em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

IV - exigir da contratada, a manutenção no local da obra do diário de obra, devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos;

V - fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao Gestor quando excederem as suas competências;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

VI - exigir do contratado, conforme previsto em Edital, na primeira medição cópia da abertura da matrícula junto ao INSS (CEI - cadastro do empregador individual da Obra), de acordo com a legislação vigente, e as ART`s (Anotação de Responsabilidade Técnica) de execução da obra devidamente recolhidas e quitadas;

VII - fazer-se presente no local da execução do contrato sempre que necessário, além das visitas periódicas;

VIII - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, Projeto Básico e Termo de Referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

IX - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou sua contratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

X - comunicar formalmente por escrito e imediatamente, à contratada quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

XI - receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados, bem como tomar as devidas providências para sanar as reclamações registradas;

XII - assegurar-se de que o número de empregados alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços e/ou prazo estipulado para execução;

XIII - assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato;

XIV - zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

XV - testar o funcionamento de equipamentos, bem como instalações elétricas e hidráulicas e registrar a conformidade em documento;

XVI - acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados a execução do objeto contratado, quando houver;

XVII - informar, por escrito, ao Gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

XVIII - antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual, tais como greves, chuvas, final de prazo contratual, entre outras;

XIX - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar, a entrega da Obra após conferência prévia do objeto contratado/executado e encaminhá-lo ao Gestor de Contrato podendo, quando necessário, requisitar que outros servidores também atestem o documento;

XX - exigir do contratado, conforme previsto em Edital, a baixa da matrícula junto ao INSS (CEI) e encaminhar ao Gestor de Contrato;

XXI - receber provisoriamente as obras e/ou projetos mediante termo circunstanciado;

XXII - receber definitivamente as obras e/ou projetos das obras, mediante termo circunstanciado, quando for o caso;

XXIII - atestar a execução da obra ou projeto, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;

XXIV - comunicar ao Gestor de Contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja convocado seu suplente;

XXV - apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto contratado;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

XXVI - analisar notas fiscais, faturas, pré-faturas ou similares, conferindo a adequação entre os preços e valores faturados e os bens entregues ou o serviço executado, bem como o respeito ao cronograma de desembolso previsto no contrato;

XXVII - elaborar Relatório de Fiscalização de Bens (Anexo III) ou Relatório de Fiscalização de Serviços (Anexo IV), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, e a consolidação das informações dos Fiscais Setoriais, quando houver, para fins de recebimento definitivo do objeto;

XXVIII - concluída e entregue a obra, a documentação produzida durante a fiscalização deverá ser juntada no processo a que se refere o inciso XII do artigo 4º desta Instrução Normativa; e

XXIX - exercer demais atribuições correlatas com a função de fiscal técnico.

Seção V
Fiscal Administrativo

Art. 9º. Constituem atribuições e responsabilidades do fiscal administrativo de contrato:

I - 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;

II - verificar as regularidades fiscais e trabalhistas e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, para fins de pagamento;

III - analisar a documentação que antecede o pagamento;

IV - elaborar Relatório de Fiscalização Administrativa (Anexo II), contendo o registro, a análise da documentação e das exigências legais acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de encaminhamento ao pagamento do objeto;

V - solicitar à contratada a documentação necessária para a realização de suas funções, inclusive a relação de funcionários que prestam serviços nas dependências do Poder Legislativo e proceder à devida fiscalização;

VI - comunicar à contratada as pendências quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, concedendo prazo para o seu adimplemento;

VII - comunicar ao gestor de contrato, em tempo hábil, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, bem como demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual, entre elas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, sob pena de rescisão contratual (artigo 195, § 3º, da Constituição Federal);
b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
c) pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;
d) fornecimento de vale-transporte, auxílio-alimentação, entre outros;
e) pagamento do 13º salário;
f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS, CAGED e informações do eSocial;
j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

VIII - elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relativas às suas competências;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

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

X - outras atividades compatíveis com a função e definidas em fluxo próprio.

Parágrafo único. Além do cumprimento do deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

CAPÍTULO III
ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I
Designações

Art. 10. A designação dos gestores, dos fiscais e dos membros da comissão de recebimento e seus suplentes dar-se-á por meio de Portaria de designação.

§ 1º A designação poderá ocorrer em Portaria específica para cada contrato ou em Portaria única para todos os contratos ou grupos específicos.

§ 2º A Portaria designará os servidores aptos a exercerem as funções de gestores ou fiscais de contratos, cabendo especificar no contrato e no Termo de Referência a função de cada servidor para o respectivo contrato, mediante expresso aceite.

§ 3º Os servidores designados para as funções de gestores, fiscais e membros da comissão de recebimento deverão ser cientificados, expressamente da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 4º A designação de servidores para as funções de fiscal técnico, fiscal administrativo ou membro da comissão de recebimento, poderá ocorrer a qualquer tempo, quando identificada à necessidade durante a execução do contrato, devendo ser solicitada formalmente pelo gestor de contrato, com anuência da Presidência, observada a necessidade de Portaria de designação e termo aditivo ou apostilamento ao contrato, com expresso aceite.

§ 5º As atividades de gestão e de fiscalização serão exercidas por servidores escolhidos dentre os servidores com melhor perfil e que atenda às normas desta Instrução Normativa.

§ 6º Na indicação de servidor deve ser considerada 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.

§ 7º Nos casos de atraso, falta de indicação de servidores para as atribuições de gestores ou fiscais, desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do fiscal ou gestor de contrato e seu substituto, até que seja providenciada a indicação, a competência das atribuições de fiscalização do contrato caberá ao servidor responsável pela gerência gestora do contrato, observada sua ciência.

§ 8º Nos afastamentos inferiores a 60 (sessenta) dias dos gestores, dos fiscais e dos membros da comissão de recebimento, os respectivos suplentes assumirão automaticamente.

§ 9º Nos afastamentos superiores a 60 (sessenta) dias ou afastamento definitivo dos gestores, dos fiscais e dos membros da comissão de recebimento, a Presidência deverá providenciar a substituição dos mesmos, observando a necessidade de Portaria de designação e termo aditivo ou apostilamento ao contrato.

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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

§ 11 O gestor ou fiscal, e seus substitutos, deverão elaborar relatório, registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

§ 12 Havendo substituição, o antecessor deve encaminhar ao seu sucessor as informações e documentos necessários para o fiel desempenho de suas atribuições.

§ 13 As atribuições do gestor e do fiscal não podem ser acumuladas para o mesmo contrato, salvo as atribuições do fiscal técnico, do fiscal administrativo e do fiscal de contrato que, havendo compatibilidade, poderão ser acumuladas entre si.

§ 14 Para fins de fiscalização de contratos de obras e serviços de construção civil, será obrigatoriamente designado fiscal técnico, permitida a contratação de terceiros com conhecimento na área para auxiliá-lo.

§ 15 Havendo necessidade de acordo com o objeto do contrato, poderão ser indicados gestor ou fiscal que não sejam integrantes do quadro de servidores do Poder Legislativo, sendo que esta indicação deverá ser feita por meio de Portaria Específica, mediante respectiva justificativa.

§ 16 Os servidores designados para fiscalização de contratos firmados antes da publicação desta Instrução Normativa assumirão a responsabilidade na execução dos mesmos a partir da data de sua designação.

§ 17 A função de gestor de contrato deverá ser atribuída preferencialmente a servidor com função gerencial, observada sua especificidade, observado a segregação de funções entre licitação, gestão contratual e pagamento.

§ 18 Na hipótese de haver mais de um fiscal técnico no mesmo contrato, um deles deverá ser designado para realizar a consolidação das informações, quais sejam: elaboração de Relatório de fiscalização de Bens (Anexo III) ou Relatório de Fiscalização de Serviços (Anexo IV), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições.

Art. 11. Em face da relevância de suas atribuições, os gestores, fiscais de contratos, fiscais técnicos, fiscais administrativos e membros da comissão de recebimento, devem ser designados preferencialmente dentre os servidores efetivo, além de serem dotados de certas qualificações, tais como:

I - gozar de boa reputação ético-profissional;

II - possuir conhecimentos relacionados ao objeto, da legislação e das regras contratuais a serem gerenciadas ou fiscalizadas;

III - não estar, preferencialmente, respondendo a processo administrativo disciplinar;

IV - não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de Governo;

V - não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VI - não haver sido condenado em processo judicial por crimes contra a Administração Pública (Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro), crimes da Lei Federal nº 7.492, de 16 de junho de 1986 e Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992;

VII - não possuir, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;

VIII - não ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos seus dirigentes;

IX - não possuir relação de parentesco com o contratado ou membro de sua família;

X - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhistas e civil; e

XI - apresentar, por motivos éticos, impedimentos ao exercício da função com a austeridade exigida pelo interesse público ou, em a exercendo, que comprometam a imagem pública da instituição.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

Parágrafo único. O servidor público em situação de impedimento, comprovadamente, fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro servidor.

Art. 12. O encargo de gestor de contrato, fiscal de contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo e membros da comissão de recebimento, não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as razões que justifiquem suas possíveis deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Parágrafo único. A Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 13. Para o exercício das atividades de gestor de contrato, de fiscal de contrato, de fiscal técnico, de fiscal administrativo e de membro da comissão de recebimento, deve ser observado, no mínimo, o que segue:

I - ato de designação para a função;

II - leitura do edital e do contrato, com atenção especial para cláusulas que disponham sobre:

a) objeto;
b) forma de execução;
c) condições de entrega;
d) prazo de vigência do contrato;
e) prazo de vigência da garantia contratual;
f) condições de pagamento;
g) prazo de execução;
h) prazos de pagamento;
i) penalidades;
j) leitura da legislação pertinente;
k) no caso de serviços em geral e obras, a leitura do Projeto Básico e, se já tiver sido elaborado, o Projeto Executivo;
l) no caso de serviços em geral e obras, conhecer a convenção coletiva de trabalho da respectiva categoria profissional;

III - agendar e manter controle de datas e prazos de: término de etapas ou parcelas do contrato, término da vigência do contrato, término da garantia contratual, pagamento, vencimento de seguro adicional, e retorno e destinação dos bens que forem retirados da Administração;

IV - solicitar consulta à Diretoria Jurídica em caso de relevante dúvida jurídica.

Seção II
Reunião Inicial

Art. 14. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual deverão promover reunião inicial para esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato, bem como para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

§ 1º 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 servidor ou a equipe de planejamento da contratação.

§ 2º O Poder Legislativo deverá realizar reuniões sempre que necessário com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

§ 3º As reuniões poderão ser realizadas por videoconferência e juntada a gravação em vídeo ao processo de contratação.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (066.308.059-25).

Seção III
Preposto

Art. 15. O preposto é o representante da empresa que deve ser formalmente designado pela contratada antes da entrega dos bens ou do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Poder Legislativo, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º As comunicações entre o Poder Legislativo 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, que deve ser juntada ao processo de contratação.

§ 3º O Poder Legislativo de Campo Mourão, por meio do gestor de contrato, fiscal de contrato, fiscal técnico ou comissão de recebimento, poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 4º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Seção IV
Recebimento de Bens, Obras e Serviços

Art. 16. O recebimento de bens, obras e serviços é o ato de entrega pela contratada ao Poder Legislativo quando será constatado e atestado a pertinência do objeto entregue com as características descritas no edital de licitação, bem como sua compatibilidade com a proposta, tais como especificações do objeto, marca, valor, quantidade, qualidade, entre outros, de acordo com o objeto do contrato.

Art. 17. O recebimento de bens, obras e serviços poderá ocorrer total ou parcialmente, observando-se sempre o objeto contratado.

§ 1º Em se tratando de obras e serviços, o recebimento poderá ocorrer:

I - provisoriamente, pelo fiscal técnico, mediante Termo de Recebimento Provisório, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

II - definitivamente, pelo gestor do contrato ou por comissão de recebimento, dependendo do caso, mediante Termo de Recebimento Definitivo (Anexo VI) assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 119 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º O Termo de Recebimento Provisório a que se refere o inciso I do § 1º deste artigo será emitido após a verificação da qualidade e quantidade do bem entregue, com consequente aceitação, e o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 119 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 3º Em se tratando de compras de bens ou de locação de equipamentos, o recebimento poderá ocorrer:

I - provisoriamente, pelo fiscal de contrato ou fiscal técnico, responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo de recebimento provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação (Anexo V);

II - definitivamente, pelo gestor do contrato ou por comissão de recebimento, dependendo do caso, mediante Termo de Recebimento Definitivo (Anexo VI), aferidos a qualidade, quantidade e especificações do objeto contratado e consequente aceitação, observado o recebimento provisório realizado pelo fiscal de contrato ou fiscal técnico (Anexo V).

Art. 18. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Art. 19. O prazo a que se refere o inciso II do § 1º do artigo 17 desta Instrução Normativa não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

Art. 20. Considera-se como recebimento provisório de bens, para fins desta Instrução Normativa, a sua entrega pelo fornecedor ao Poder Legislativo, em local previamente designado pela Administração.

Art. 21. O ato do recebimento provisório não implica, necessariamente, que haverá aceitação pelo gestor ou pela comissão de recebimento.

Art. 22. Ocorrendo a não aceitação do bem, da obra ou do serviço, por qualquer motivo, o gestor do contrato notificará a contratada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da notificação, proceder à regularização.

Art. 23. O pagamento integral ou o pagamento de parcela do contrato, só poderá ocorrer após o recebimento definitivo do bem, obra ou serviço, entregue ou prestado na sua totalidade, ou do recebimento definitivo correspondente à parcela do bem, obra ou serviço, entregue ou prestado.

Art. 24. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo, cabendo ao gestor do contrato dispensar o recebimento provisório.

Art. 25. O órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços no Poder Legislativo de Campo Mourão será o Departamento de Compras.

§ 1º Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda ao seguinte:

I - informar sua intenção de registro de preços aos órgãos da Administração;

II - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III - promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

IV - realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação;

V - realizar o procedimento licitatório;

VI - gerenciar e controlar a ata de registro de preços;

VII - conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

VIII - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;

IX - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;

X - executar demais atribuições inerentes ao gerenciamento do Sistema de Registro de Preços.

§ 2º O órgão gerenciador poderá solicitar auxílio técnico para execução das atividades previstas no inciso IV do § 1º deste artigo.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

Seção V
Comissão de Recebimento de Bens e Serviços (CRBS)

Art. 26. O recebimento definitivo de bens, obras ou serviços, cujo objeto seja uma aquisição de pronta entrega ou sem a formalização de contrato administrativo, será confiado a comissão de recebimento, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, devendo, pelo menos, ser 2 (dois) estáveis.

§ 1º Poderá ser designada comissão de recebimento para cada contrato, ou para grupo de contratos, tendo em vista sua complexidade, com o objetivo de reunir servidores com conhecimentos técnicos necessários às suas atividades.

§ 2º Havendo necessidade em razão do objeto contratado, deverá fazer parte dessa comissão o gestor do contrato.

§ 3º A comissão de recebimento deliberará por maioria de votos, devendo ser consignado em ata de reunião, com a devida fundamentação, o voto divergente, quando necessário.

Art. 27. São atribuições da comissão de recebimento:

I - receber e examinar o material ou serviço entregue pelo contratado, em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente, no que diz respeito entre outros, à quantidade, qualidade, prazos, marca, especificações e valores;

II - rejeitar o material ou serviço sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação, podendo submetê-la, se necessário, ao exame de órgãos oficiais especializados em controle de qualidade;

III - expedir Termo de Recebimento definitivo ou Termo de Notificação, no caso de rejeição de material, conforme o caso;

IV - receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;

V - rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;

VI - remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado, sempre que mantiver sua decisão;

VII - executar demais atribuições inerentes à comissão de recebimento.

CAPÍTULO IV
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 28. O Departamento de Compras é responsável pelo controle geral de todos os contratos administrativos, tendo as seguintes atribuições, independentemente das atribuições do gestor e fiscal de contrato:

I - acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e os devidos encaminhamentos;

II - elaborar os apostilamentos, mediante solicitação do gestor do contrato, nos termos da lei e desta Instrução Normativa, mediante anuência da Presidência;

III - elaborar os extratos dos termos contratuais e possíveis alterações e aditamentos e encaminhar para publicação em Órgão Oficial do Município;

IV - providenciar as devidas publicações no Portal da Transparência;

V - realizar os devidos lançamentos no software de gestão que controla os contratos;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

VI - providenciar o envio tempestivo do SIM-AM, módulo contratos, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VII - manter a organização dos arquivos dos contratos e convênios e demais termos, bem como de seus respectivos aditamentos, ativos e inativos;

VIII - manter arquivo digital dos contratos, seus aditamentos e demais termos correlatos;

IX - acompanhar a correta designação dos fiscais e gestores, mantendo atualizada as respectivas Portarias que os designaram;

X - fornecer subsídios necessários aos Gestores e Fiscais dos contratos, sempre que requisitado por estes.

CAPÍTULO V
ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Art. 29. Os requerimentos internos relativos às solicitações de aditivos contratuais deverão ser formalizados, quando for o caso, pelo gestor de contrato responsável pela execução contratual durante a sua vigência em tempo hábil, para que não ocorra interrupção na execução do objeto, mediante anuência da Presidência.

Art. 30. As contratações podem ser prorrogadas, observados os dispositivos legais e contratuais aplicáveis e desde que demonstrados os seguintes aspectos:

I - relatório, assinado pelo gestor e pelos fiscais, que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que o objeto está sendo executado regularmente, contendo, se for o caso, o histórico das ocorrências da execução do contrato;

II - justificativa, por escrito, contendo a exposição do(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) o Poder Legislativo mantém interesse na execução do contrato;

III - comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a o Poder Legislativo;

IV - manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

V - comprovação de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação; e

VI - verificação da situação financeira e orçamentária do contrato.

Seção Única
Repactuação e do Reajuste de Preços dos Contratos

Art. 31. O ato convocatório ou o contrato deverão indicar o critério de reajustamento de preços, que deverá ser sob a forma de reajuste em sentido estrito, com a previsão de índices específicos ou setoriais, ou por repactuação, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

Subseção I
Repactuação

Art. 32. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

§ 1º A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no caput deste artigo, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, sendo assegurado ao prestador receber o pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

§ 2º A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

§ 3º Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

§ 4º A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

Art. 33. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a repactuação será contado (§ 3º do artigo 135 da Lei Federal nº 14.133/2021):

I - da data da apresentação da proposta constante do ato convocatório, quando for à primeira repactuação; ou

II - da data da última repactuação, quando forem repactuações subsequentes.

Art. 34. O Poder Legislativo não se vincula às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Art. 35. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho que fundamenta a repactuação.

§ 1º É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, observado o disposto no artigo anterior.

§ 2º A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pela contratada do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos do Poder Legislativo;

II - as particularidades do contrato em vigência;

III - a nova planilha com variação dos custos apresentada;

IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V - a disponibilidade orçamentária do Poder Legislativo.

§ 3º A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos, devendo essa regra estar prevista no respectivo contrato, conforme determina o inciso X do artigo 92 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 4º As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de aditamentos contratuais.

§ 5º O prazo referido no § 3º deste artigo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

§ 6º O Poder Legislativo poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

§ 7º As repactuações a que a contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

Art. 36. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III - em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

Art. 37. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 38. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação, nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme § 7º do artigo 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Subseção II
Reajuste

Art. 39. O reajuste em sentido estrito, como espécie de reajuste contratual, consiste na aplicação de índice de correção monetária previsto no contrato, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

§ 1º É admitida estipulação de reajuste em sentido estrito nos contratos de prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano, desde que não haja regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra.

§ 2º O reajuste em sentido estrito terá periodicidade igual ou superior a 1 (um) ano, sendo o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste, a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido.

§ 3º São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste de periodicidade inferior à anual.

§ 4º Nos casos em que os valores dos contratos de serviços continuados sejam preponderantemente formados pelos custos dos insumos, poderá ser adotado o reajuste de que trata este artigo.

CAPÍTULO VI
VEDAÇÕES

Art. 40. É vedado ao Poder Legislativo ou aos seus servidores, incluindo os fiscais e gestores de contratos, praticar atos de ingerência na administração da contratada, 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;

II - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo, incluindo auxiliar de protocolo e apoio ao usuário;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

III - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, como demandar a execução de serviços ou tarefas ou solicitar entregas de bens que fogem do escopo do objeto da contratação, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio Poder Legislativo, especialmente para efeito de concessão de diárias, passagens, reembolso de despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;

VII - conceder aos trabalhadores das contratadas direitos típicos de servidores públicos, nos casos de recessos e pontos facultativos, o gestor e o fiscal do contrato deverão analisar a necessidade da prestação do serviço, informando oficialmente, com anuência da Presidência, a decisão à empresa;

VIII - promover acertos verbais com a contratada;

IX - vincular-se às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

CAPÍTULO VII
ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Seção Única
Procedimento de Contratação do Saldo da Ata

Art. 41. Aplicam-se as regras e as diretrizes para a atuação na fiscalização e gestão dos contratos também aos gestores e fiscais das Atas de Registro de Preços (ARP), na forma do § 2º, do art. 2º desta Instrução Normativa.

Art. 42. Quando se tratar da Ata de Registro de Preços (ARP) e se houver interesse do Poder Legislativo em transformá-lo em contrato, devendo ao fiscal da ARP atuar da seguinte forma:

I - Observar as condicionantes constantes na legislação municipal que disciplina o sistema de registro de preço.

II - Nos 60 (sessenta) dias que anteceder o término da vigência da ARP o gestor e o fiscal deverão:

a) o fiscal, comunicar ao gestor se haverá o interesse em convertê-lo em contrato;
b) o fiscal, consultar e extrair dos sites oficiais as competentes Certidões Negativas de Débitos (CND) para a comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista;
c) o gestor consultar o saldo quantitativo e extrair relatório;
d) o gestor manifestar de forma expressa pelo interesse à Presidência;

h) O Departamento de Compras deverá, com anuência da Presidência:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

a) conferir as CNDs fiscal e trabalhista;
b) analisar e justificar se o valor registrado dos preços relativos à prestação de serviços, a obras e a aquisição e a locação de bens permanecem vantajosos ao Poder Legislativo;
c) formalizar o pedido a Presidência com o mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência do vencimento da vigência da ARP, com o aceite da empresa fornecedora, para que seja elaborado o instrumento contratual nos preços registrados e/ou reajustados, quando for o caso, nas condições da ARP, juntando os seguintes documentos, se for o caso:

1. solicitação para elaboração de contrato no saldo do quantitativo;
2. extrato de saldo da ARP;
3. justificativa da vantajosidade do preço registrados à Administração;
4. concordância da empresa fornecedora em formalizar o contrato;
5. CND de regularidade fiscal e trabalhista; e
6. indicação da dotação orçamentária.

d) após elaborar o instrumento contratual enviar para assinaturas e efetivar a publicidade do instrumento contratual.

Art. 43. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida na forma prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Conforme permissivo legal do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante do Poder Legislativo, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Art. 45. O gestor de contrato, fiscal de contrato ou fiscal técnico deverá elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a execução contratual referente ao período de sua atuação quando de seu afastamento ou desligamento do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O relatório a que se refere o caput deste artigo deverá ser entregue, mediante protocolo, ao seu respectivo suplente.

Art. 46. O servidor que der causa ao não cumprimento, no todo em parte, das normais regulamentadas na presente Instrução Normativa, estará sujeito às penalidades previstas na legislação do Município de Campo Mourão.

Art. 47. Para o exercício da função, os gestores, fiscais de contrato e membros da comissão de recebimento, deverão acompanhar o processo da contratação, bem como informações necessárias, a exemplo dos estudos preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Art. 48. O Poder Legislativo deverá providenciar a designação do gestor de contrato, fiscais e respectivos substitutos para os contratos firmados antes da edição da presente Instrução Normativa. Nos casos dos contratos que já possuem fiscal indicado, este acumulará as funções de gestor e fiscal até o término da vigência do contrato ou do aditivo respectivo.

Parágrafo único. Os gestores e fiscais designados nos termos do caput deste artigo serão responsáveis pela fiscalização dos respectivos contratos a partir da data de sua designação.

Art. 49. Nas compras efetuadas sem a formalização de contratos administrativos, o Termo de Recebimento Definitivo do bem ou serviço será assinado pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, dispensando o Termo de Recebimento Provisório.

Art. 50. São partes integrantes desta Instrução Normativa, na forma de Anexos:

I - Anexo I - Termo de Indicação e Designação de Gestor e Fiscal de Contrato, Técnico ou Executivo:

a) é de responsabilidade do emitente do Termo de Referência, devendo ser designado o gestor e fiscal do contrato e os respectivos suplentes, com a anuência do Presidente do Poder Legislativo.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

II - Anexo II - Relatório de Fiscalização Administrativa:

a) tem por finalidade comprovar periodicamente a efetiva fiscalização por parte do fiscal administrativo, o qual é responsável pelo acompanhamento da execução do contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto.

III - Anexo III - Relatório de Fiscalização de Bens:

a) tem por finalidade comprovar periodicamente a efetiva fiscalização por parte do fiscal de contrato;
b) deve ser emitido conforme plano de ação estabelecido entre fiscal de contrato e gestor de contrato, observando o objeto e cláusulas contratuais;
c) pode ser emitido, ainda, sempre que solicitado, visando subsidiar uma decisão de realinhamento de preços, prorrogação ou rescisão antecipada de contrato.

IV - Anexo IV - Relatório de Fiscalização de Serviços:

a) tem por finalidade comprovar periodicamente a efetiva fiscalização por parte do fiscal de contrato;
b) deve ser emitido conforme plano de ação estabelecido entre fiscal de contrato e gestor de contrato, observando o objeto e cláusulas contratuais;
c) pode ser emitido, ainda, sempre que solicitado, visando subsidiar uma decisão de realinhamento de preços, prorrogação ou rescisão antecipada de contrato.
V - Anexo V - Termo de Recebimento Provisório:

a) é uma declaração formal, de responsabilidade do fiscal do contrato, de que os serviços foram prestados, ou os bens ou as obras foram entregues, para análise, do gestor do contrato, da qualidade, quantidade e conformidade com os requisitos especificados no contrato;
b) deve ser emitido no ato de recebimento para cada nota fiscal.

VI - Anexo VI - Termo de Recebimento Definitivo:

a) é uma declaração formal, de responsabilidade do gestor do contrato ou da comissão de recebimento, de que os serviços prestados, as obras entregues ou os bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos em contrato, promovendo o atesto dos mesmos;
b) deve ser emitido para cada nota fiscal.

VII - Anexo VII - Termo de Notificação de Irregularidade:

a) é um documento emitido pelo fiscal ou comissão de recebimento, pelo qual a empresa contratada será notificada para corrigir as irregularidades ou descumprimentos identificados na fiscalização do contrato.

VIII - Anexo VIII - Termo de Encerramento de Fiscalização:

a) é um documento emitido pelo gestor após o encerramento do contrato com todas as formalidades concluídas.

Parágrafo único. Os termos a que se refere o caput deste artigo poderão, no entendimento do gestor, fiscal ou membros da comissão de recebimento, serem alterados para melhor adaptação ao objeto contratado, objetivando o acréscimo de informações e nunca a exclusão.

Art. 51. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias, em especial a Instrução Normativa nº 02/2019.

Edilson Vedovatti Martins - **Presidente**
Amilton Gomes de Souza - **1º Vice-Presidente**
Claudemir Macedo de Souza - **2º Vice-Presidente**
Ibnéias Teixeira - **1º Secretário**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

ANEXO I
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

Pelo presente Termo de Designação, fica o servidor _____, ocupante do cargo de _____, lotado no _____, ciente de que deverá atuar como Fiscal Titular do Contrato e o servidor _____, ocupante do cargo de _____, lotado no _____, ciente de que deverá atuar como Suplente do Fiscal do Contrato, assim como o servidor _____, ocupante do cargo de _____, lotado no _____, ciente de que deverá atuar como Gestor Titular do Contrato e o servidor _____, ocupante do cargo de _____, lotado no _____, ciente de que deverá atuar como Suplente do Gestor do Contrato, referente ao objeto _____ do processo digital nº _____.

Ficam igualmente CIENTES de que:

I. Deverão observar o disposto ne legislação pertinente à matéria;
II. A falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de gestão e fiscalização estão sujeitas a responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal, inclusive com eventual propositura de ação indenizatória e de improbidade administrativa; e
III. A partir deste momento o servidor deve ter conhecimento do processo licitatório, com vistas a acompanhar todo o certame e, tão logo seja celebrado o contrato, deve iniciar as atividades de gestão e fiscalização do contrato, independentemente de qualquer outra comunicação.

Campo Mourão - PR, em _____, de _____ de _____.

_____ _____
Gestor do Contrato - Titular Fiscal do Contrato - Titular

_____ _____
Gestor do Contrato - Suplente Fiscal do Contrato - Suplente

ANEXO II
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Contrato nº	
Contratado:	
Processo de licitação nº	
Processo digital nº	
Objeto do Contrato:	
Período de referência:	
Nome do Fiscal:	

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

1– REGULARIDADE EM RELAÇÃO ÀS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS[1]				
1.1 – A CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Folha de Pagamento com detalhamento de vantagens e descontos, bem como os respectivos comprovantes de pagamento				
Relação de pagamento do Vale-Transporte (d, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Relação de pagamento do Auxílio-Alimentação (d, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Folha de Registro de Controle de Jornada por funcionário				
Comprovante de declaração à Previdência Social (GFIP), incluindo o protocolo de envio de arquivos, referente à última competência exigível (a, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Comprovante de recolhimento das contribuições ao INSS (GPS) referente à última competência exigível (a, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) referente à última competência exigível (b, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Declaração referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) (i, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Declaração referente à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) (i, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Demais declarações de informações trabalhistas exigidas pela legislação e não descritas acima, quando aplicável (i, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				

1.2 - A contratada forneceu comprovação da regularidade, em relação aos empregados vinculados ao contrato, quanto a:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Pagamento de salários no prazo previsto em Lei (c, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
13º salário (e, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Férias e correspondente pagamento do adicional constitucional (f, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos (g, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Eventuais cursos de treinamento e reciclagem (h, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho (j, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (k, VII, art. 8º, desta Instrução Normativa).				
Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.				

2 – REVISÃO DA ADERÊNCIA AOS TERMOS CONTRATUAIS E DEMAIS CONFORMIDADES				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Contrato ainda vigente durante a execução do objeto				
Execução do contrato extrapolou o saldo contratual				
Emitido Termo de Recebimento Provisório				
Fiscal Técnico preencheu o Relatório de Análise Técnica				
Fiscal Técnico atestou o faturamento (Nota Fiscal/Fatura)				
Fiscal Técnico atestou a manutenção das condições de habilitação e qualificação				
Fiscal Técnico atestou o cumprimento das obrigações previstas no Contrato/Edital/TR				
Emitido Termo de Recebimento Definitivo				

[1] Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

3 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA				
A CONTRATADA está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista e em relação ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.				
( ) Sim	( ) Não		( ) N/A	
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN				
Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual				
Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal				
Certidão Regularidade do FGTS (CRF)				
Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)				
Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88				

4 – REGULARIDADE TRABALHISTA: ADMISSÃO, REALOCAÇÃO E DEMISSÃO DE PESSOAL				
4.1 Quando da ADMISSÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Registro de empregado (CLT, art. 41)				
Contrato de Experiência (CLT, art. 443)				
Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (CLT, art. 29)				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Admissional (CLT, art. 168)				
Termo de Responsabilidade – concessão de Salário-Família				
Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda				
CAGED – admissão do empregado				
Declaração de Nepotismo				

4.2 - Quando da DEMISSÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT				
Comprovante de pagamento do TRCT				
Aviso Prévio e/ou Dispensa do empregado				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Demissional				
Baixa no Registro de empregado				
Baixa na CTPS e comprovante de entrega da CTPS				
Comprovante movimentação conectividade social				
Comprovante de recolhimento FGTS/GRRF da rescisão				
Extrato FGTS para fins rescisórios				
Comunicação de dispensa (Seguro-Desemprego)				
Folha de Registro de Controle de Jornada do mês da rescisão				
CAGED – rescisão do empregado				

4.3 – Quando da REALOCAÇÃO de empregado em outra CONTRATANTE, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Declaração de realocação de empregado sem rescisão de contrato de trabalho				

4.4 – Quando da ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
CTPS – alteração de função				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Alteração de Função				

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

5 – REGULARIDADE TRABALHISTA: INÍCIO DO CONTRATO[2]				
5.1 – Quando do INÍCIO do contrato, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Formulário de Controle de Empregados Terceirizados				
Declaração de Nepotismo, a ser atualizada durante a execução do contrato				
Relação de empregados, contendo: nome completo, cargo/função, horário do posto de trabalho, nº documento de identificação, nº Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços				
CTPS dos empregados e dos responsáveis técnicos, devidamente assinada				
Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato				

5.2 – Quando do INÍCIO do contrato, executar as seguintes verificações:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
A função registrada na CTPS é compatível com a exercida e prevista no contrato				
Anotações na CTPS coincidem com as fornecidas pela CONTRATADA				
O início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários na CONTRATANTE				
A remuneração é compatível com a planilha de custo e formação de preço, com a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT				
O número de funcionários disponibilizados coincide com o contratado				
A existência de eventuais obrigações adicionais constantes na CCT				

6 – REGULARIDADE TRABALHISTA: TÉRMINO DO CONTRATO[3]				
6.1 – Quando do TÉRMINO do contrato, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Item	**SIM**	**NÃO**	**PARCIAL**	**N/A**
Documentação dos itens “4.2” e/ou “4.3”				

7- OBSERVAÇÕES GERAIS

7.1 - Das situações não atendidas: (descrever quais itens não estão sendo atendidas pelo contratado, tais como, prazo, entrega de documentos, pagamento de salários, de encargos e impostos e outros).

7.2 - Do Resultado da fiscalização: (sintetizar objetivamente se o contrato está sendo cumprido dentro da normalidade)

7.3 - Alerta sobre a necessidade de se iniciar estudos para nova contratação uma vez que o contratante não está atendendo as necessidades da Administração Pública:

7.4 - Quanto à necessidade de notificação para regularização de item(s) apontado(s):

Campo Mourão, em _____, de _____ de _____.

_____

Fiscal

. [2] Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

[3] Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

ANEXO III
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024
Relatório de Fiscalização de Bens e Produtos

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato:	
Contratada:	
Processo de licitação nº	
Processo digital nº	
CNPJ/MF:	
Objeto:	
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:	
Período de vigência	
Gestor de Contrato:	
Fiscal de Contrato	

2. DA EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO	**N/A**	**SIM**	**PARCIAL**	**NÃO**
1. Cumpriu as obrigações contratuais				
2. Entregou documentos ou comunicou informações a que estava obrigado				
3. A contratada está mantendo as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato/Edital/TR				
4. A contratada está mantendo os valores e preços pactuados.				
Observações sobre os itens não cumpridos:				

3. DAS CONDIÇÕES DOS BENS/PRODUTOS	**N/A**	**SIM**	**PARCIAL**	**NÃO**
1. Os bens atendem à qualidade e normas contratada				
2. Os bens foram entregues na quantidade contratada/solicitada no período				
3. Os bens foram entregues nos prazos estabelecidos				

4. A CONTRATADA está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista e em relação ao cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal	**N/A**	**SIM**	**PARCIAL**	**NÃO**
1. Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN				
2. Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual				
3. Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal				
4. Certidão Regularidade do FGTS (CRF)				
5. Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)				
6. Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88				

5. NECESSIDADE DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL
( ) Não ( ) Sim Data da notificação se ocorrida ___/___/_____
Motivação:
Observações sobre a notificação:

6. NECESSIDADE DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE PENALIZAÇÃO
( ) Não ( ) Sim Data da notificação se ocorrida ___/___/_____
Motivação:
Resultado alcançado:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

7. SUSPENSÃO DO CONTRATO
( ) SIM ( ) NÃO
Motivação:

8. NECESSIDADE DE GLOSA NO VALOR A SER PAGO
Valor:
Motivação:

9. DO RESULTADO DA FISCALIZAÇÃO:
Sintetizar objetivamente se o contrato está sendo cumprido; se há necessidade de prorrogação ou rescisão do contrato e outras irregularidades, pendências ou informações que devem ser registradas:

10. Observações:

Caso haja quaisquer pendências, ressalvas ou inconformidades, mesmo que parciais, descrevê-las no respectivo campo de Observações, indicando se são impeditivas e quais as providências tomadas ou a serem tomadas.

Campo Mourão, em _____, de _____ de _____.

_____
Fiscal

ANEXO IV
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

Relatório de Fiscalização de serviços

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato nº	
Contratada:	
CNPJ/MF:	
Processo de licitação nº	
Processo digital nº	
Objeto:	
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:	
Período de vigência	
Gestor de Contrato:	
Fiscal de Contrato:	

2. DA EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO	N/A	SIM	PARCIAL	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais				
2. Entregou documentos ou comunicou informações a que estava obrigado				
3. A contratada está mantendo as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato/Edital/TR				
4. A contratada está mantendo os valores e preços pactuados.				
Observações sobre os itens não cumpridos:				

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (066.308.059-25).

3. DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS	N/A	SIM	PARCIAL	NÃO
1. Os serviços atendem à qualidade contratada				
2. Os serviços atendem às normas técnicas/ especificações				
3. Os serviços foram entregues nos prazos estabelecidos				
Observações sobre os itens não cumpridos:				

4. A CONTRATADA está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista e em relação ao cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal	N/A	SIM	PARCIAL	NÃO
1. Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN				
2. Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual				
3. Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal				
4. Certidão Regularidade do FGTS (CRF)				
5. Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)				
6. Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88				

5. NECESSIDADE DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL
( ) Não ( ) Sim Data da notificação se ocorrida ___/___/_____
Motivação:
Observações sobre a notificação:

6. NECESSIDADE DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE PENALIZAÇÃO
( ) Não ( ) Sim Data da notificação se ocorrida ___/____/_____
Motivação:
Resultado alcançado:

7. SUSPENSÃO DO CONTRATO OU PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS
( ) Suspensão ( ) Paralisação
Motivação:

8. Necessidade de glosa no valor a ser pago
Valor:
Motivação:

9. Do Resultado da fiscalização:
9.1 Sintetizar objetivamente se o contrato está sendo cumprido; se há necessidade de prorrogação ou rescisão do contrato e outras irregularidades, pendências ou informações que devem ser registradas.
9.2 Incluir fotografias, mapas, plantas, anexos etc, ou seja, quaisquer informações que contribuam para a perfeita análise da execução do contrato:

10. Observações:

Caso haja quaisquer pendências, ressalvas ou inconformidades, mesmo que parciais, descrevê-las no respectivo campo de Observações, indicando se são impeditivas e quais as providências tomadas ou a serem tomadas.

Campo Mourão, em _____, de _____ de _____.

_____

Fiscal

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

ANEXO V
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE BENS, OBRAS OU SERVIÇOS

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Contrato nº:	
Contratado:	
Objeto:	
Processo de licitação nº	
Processo digital nº	
Período de Referência:	
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:	

Por este instrumento, atestamos que os itens discriminados na nota fiscal e/ou relatório anexo e/ou auditoria realizada, foram recebidos **provisoriamente** nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade e quantidade, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes itens ocorrerá conforme prazos previstos em Lei, salvo nos casos devidamente justificados e previstos no Edital.

Declaro que conferi e recebi as mercadorias/serviços constantes no documento de Empenho nº _____ de ____/____/_____, de acordo com a Nota Fiscal nº _____ da empresa _____, os quais se encontram de acordo com as especificações técnicas solicitadas.

OBSERVAÇÕES: Relatar demais informações julgadas necessárias

Campo Mourão, em _____, de _____ de _____.

_____
Fiscal

ANEXO VI
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BENS, OBRAS OU SERVIÇOS

1 - IDENTIFICAÇÃO			
Contrato nº:			
Processo Digital nº			
Processo de licitação nº			
Contratado:			
Objeto:			
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:		Período de Referência:	

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

Por este instrumento, atestamos que os itens discriminados na nota fiscal e/ou relatório anexo e/ou auditoria realizada, foram recebidos definitivamente nesta data, pois estão de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pela CONTRATANTE e atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

OBSERVAÇÕES: Relatar demais informações julgadas necessárias

Campo Mourão, em _____, de _____ de _____.

_____
Gestor ou CRBS

ANEXO VII
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

TERMO DE NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE

Contrato nº	Data:
Contratado:	
Processo de licitação nº	
Processo Digital nº	
Vigência do Contrato:	
Objeto:	

Notifica para correção de irregularidade

Sr. (Nome do representante legal da empresa),

Pelo presente concedo-lhe o **prazo de 5 (cinco) dias úteis,** contados do recebimento deste, para a correção de irregularidade e para manifestar-se sobre o ocorrido, tendo em vista o abaixo indicado:

Penalidade máxima a ser aplicada:
Cláusula da falta contratual ou legal:
Descrição da falta contratual ou legal:
Descrição das providências adotadas pelo fiscal ou gestor para solução das irregularidades ou falta contratual, até o presente momento (juntar cópia de documentos ou e-mail):

Campo Mourão, _____ de _____ de _____.

Identificação	**Gestor do Contrato**	**Fiscal do Contrato**
Nome do servidor		
Assinatura		

Recebido em ____/ ____/ ____

_____
Preposto da empresa

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).

ANEXO VIII
INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2024

TERMO DE ENCERRAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Certifico para os devidos fins que, na presente data, procedi ao encerramento da fiscalização do contrato abaixo relacionado:

Contrato nº	
Contratante:	
Contratado:	
Objeto do Contrato:	
Processo de licitação nº:	
Processo digital nº:	

Nome do Gestor do Contrato	
Assinatura	

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08
De 15 de maio de 2024

Dispõe sobre as normas gerais para Contratação, Fiscalização e execução de obras e serviços de engenharia no âmbito do Poder Legislativo do Município de Campo Mourão.

A **MESA EXECUTIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições contidas no Regimento Interno, da Resolução 01/2023 e da Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Art. 1° Fica estabelecido Normas Gerais para Contratação, Fiscalização e Execução de obras e serviços de engenharia, relativos a edificações, pavimentações, a serem contratadas pelo Poder Legislativo do Município de Campo Mourão, conforme disposições anexas a presente Instrução Normativa.

Art. 2° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Edilson Vedovatti Martins - **Presidente**
Amilton Gomes de Souza - **1º Vice-Presidente**
Claudemir Macedo de Souza - **2º Vice-Presidente**
Ibnéias Teixeira - **1º Secretário**

NORMAS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

SUMÁRIO

CONDIÇÕES GERAIS

Norma Geral n° 01 - Dos Objetivos
Norma Geral n° 02 - Dos Conceitos Básicos
Norma Geral n° 03 - Dos Regimes de Execução
Norma Geral n° 04 - Dos Elementos Técnicos Instrutores
Norma Geral n° 05 - Dos Controles de Execução

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO KATH BARBOSA:06630805925 - (006.308.059-25).