CÂMARA MUNICIPAL DE
PATO BRANCO

PORTARIA Nº 29, DE 4 DE SETEMBRO DE 2019.

O Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fulcro nas disposições contidas no inciso II do art. 31 da Resolução nº 1, de 8 de janeiro de 2014,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Processo de Contratação, nos termos dos anexos I e II.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a portaria nº 13, de 24 de fevereiro de 2017 e outras disposições conflitantes com esta normativa.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pato Branco, aos 4 dias do mês de setembro de 2019.

Vilmar Maccari
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO I

REGULAMENTO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Regulamenta a sistemática procedimental, o fluxo e as responsabilidades referentes ao processo de contratação pública da Câmara Municipal de Pato Branco.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Para fins deste regulamento, considera-se:

I - comissão de recebimento bens: equipe de servidores designados para receber definitivamente os bens;

II - contratação direta: contratações realizadas por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - fiscal de contratos: servidor designado com a responsabilidade de fiscalizar a execução contratual quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto aos aspectos técnicos e administrativos, assim como receber provisoriamente o objeto contratual;

IV - gestor de contratos: servidor designado para gerir, controlar e coordenar o processo de execução contratual e receber em definitivo os serviços;

V - demanda de contratação: termo que tem por objetivo informar uma demanda de contratação constatada e que, por motivos justificáveis, não foi prevista e/ou não é previsível e não foi incluída no planejamento anual;

VI - unidade gestora de contratos: setor responsável pela gestão dos contratos e acompanhamento da execução contratual;

VII - unidade requisitante: assessor, servidor ou vereador, individual ou conjuntamente, responsáveis pela elaboração da demanda de contratação.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO

Art. 2º O Setor de Administração deverá elaborar e acompanhar a execução do planejamento anual de contratações.

Art. 3º O planejamento anual deverá:

I - contemplar todas as contratações previsíveis e periódicas dentro do

II - respectivo exercício financeiro;

III - ser elaborado de modo a agrupar os itens de mesma espécie ou grupo, sendo determinante para o enquadramento orçamentário anual das contratações; e

IV - priorizar, sempre que possível, uma única contratação anual para os bens ou serviços que sejam caracterizados de mesma espécie ou grupo.

Art. 4º O Diretor Geral ou, na vacância ou ausência deste, o Presidente deverá aprovar o planejamento anual antes do término do segundo quadrimestre do ano anterior a sua execução.

CAPÍTULO III
DA DEMANDA DE CONTRATAÇÃO

Art. 5º No caso das demandas não previsíveis, as unidades requisitantes elaborarão documento denominado demanda de contratação.

Art. 6º Da demanda deverá constar:

I - a origem da despesa;

II - a descrição sucinta e clara do objeto;

III - a justificativa da contratação; e

IV - a identificação e assinatura do demandante.

Art. 7º A demanda, elaborada pela unidade requisitante e autorizada pelo chefe imediatamente superior, deverá ser encaminhada ao Diretor Geral ou, na vacância ou ausência deste, ao Presidente, que deliberará, determinando se se trata de:

I - necessidade de contratação imediata; ou

II - inclusão no planejamento anual para contratação no exercício financeiro subsequente.

Art. 8º Realizada a análise da demanda pelo Diretor Geral ou, na vacância ou ausência deste, pelo Presidente, este a encaminhará ao Setor de Administração, que realizará, conforme o caso, os seguintes procedimentos:

I - elaboração do respectivo termo de referência, quando tratar-se de necessidade de contratação imediata; ou

II - inclusão no planejamento anual para contratação no exercício financeiro subsequente, quando for o caso.

Art. 9º As informações deficitárias da demanda de contratação deverão ser incluídas pela unidade requisitante quando a esta solicitada, a qualquer etapa do processo, respeitando-se a legalidade.

CAPÍTULO IV
DO TERMO DE REFERÊNCIA E DO PROJETO BÁSICO

Art. 10. O Setor de Administração será responsável pela formalização do termo de referência referente às contratações.

Art. 11. O termo de referência deverá ser formalizado de acordo ao planejamento anual ou às demandas das unidades requisitantes.

Art. 12. No caso das demandas de contratação oriundas das necessidades não previsíveis, o Setor de Administração será responsável por complementá-las, elaborando a partir delas o respectivo termo de referência, de acordo aos padrões da Câmara Municipal de Pato Branco e ao controle Administrativo.

Art. 13. O termo de referência deverá conter, conforme o caso, os seguintes requisitos:

I - objeto: descrição completa e suficiente do objeto, de forma a contemplar todas as características indispensáveis para a contratação, incluindo o quantitativo e as especificações técnicas do objeto;

II - justificativa: fundamentação da contratação;

III - prazo, local e condições de entrega e/ou execução: descrição do prazo e do local de entrega a partir da confirmação da contratação, bem como descrição das condições relevantes para o recebimento e das condições necessárias para a execução;

IV - prazo de vigência da contratação: informar se a contratação gerará obrigações futuras ou será de entrega única e imediata;

V - pagamento: descrição da forma, prazo e condições de pagamento;

VI - obrigações da contratada: estabelecimento das obrigações mínimas a serem cumpridas pela contratada;

VII - obrigações da contratante: descrição das obrigações a que a Câmara Municipal de Pato Branco estará sujeita;

VIII - sanções: descrição das sanções em caso de inadimplemento.

Art. 12. O termo de referência será determinante para a solicitação de propostas de preço, condicionando a execução contratual e o recebimento ao seu conteúdo.

Art. 13. Uma vez formalizado o termo de referência, este deverá ser encaminhado para deferimento do Diretor Geral ou, na vacância ou ausência deste, do Presidente.

Art. 14. As informações deficitárias do termo de referência deverão ser incluídas pelo Setor de Administração quando a este solicitado, a qualquer etapa do processo, respeitando-se a legalidade.

Art. 15. Para a elaboração do termo de referência de contratações cujos objetos sejam de alta complexidade técnica, poderá ser solicitado subsídio de profissional ou pessoa capacitados ou com relevante conhecimento relativo ao objeto.

Art. 16. O Setor de Administração informará no termo de referência, quando for o caso e dependendo de cada caso concreto, quando da constatação de inviabilidade de competição ou outra particularidade que possa vir a caracterizar o enquadramento em hipótese de inexigibilidade ou dispensa de licitação, e o Setor de Licitação justificará o enquadramento, a escolha do executante ou fornecedor e o valor, tomando as providências disciplinadas em Lei.

Art. 17. Nos casos de contratação de obras e serviços de engenharia, deverá ser contratado profissional capacitado e habilitado a fim de elaborar o projeto básico, projetos executivos, planilhas de custo, memoriais e outros documentos afins, bem como assistir e subsidiar a fiscalização da execução contratual e o recebimento.

CAPÍTULO V
DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 18. O Setor de Compras será responsável por efetuar a pesquisa de preços referente ao termo de referência.

Art. 19. Uma vez realizada a pesquisa de preços, dever-se-á:

I - ser elaborado mapa comparativo dos preços e encaminhado, juntamente com as propostas, para aprovação dos valores pelo Diretor Geral ou, na vacância ou ausência deste, pelo Presidente; e

II - ser elaborado relato de eventuais ocorrências, dificuldades ou particularidades evidenciadas durante a pesquisa, quando for o caso.

Art. 20. Excepcionalmente o Setor de Administração poderá realizar a pesquisa de preços, quando assim seja necessário para a confecção do termo de referência.

CAPÍTULO VI
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 21. O Departamento Contábil emitirá relatório referente à dotação orçamentária, indicando o saldo orçamentário e o montante gasto até o período da solicitação na dotação indicada.

CAPÍTULO VII
DA ANÁLISE JURÍDICA

Art. 22. A Procuradoria Jurídica prestará esclarecimentos e subsídio jurídico e fará análise quanto à legalidade dos processos de contratação com relação:

I - ao enquadramento nas hipóteses de contratação direta;

II - às minutas de edital de licitação e seus anexos;

III - às minutas de contrato;

IV - às minutas de termo de aditamento de contrato; e

V - ao julgamento das licitações públicas.

CAPÍTULO VIII
DO CONTROLE INTERNO

Art. 23. A Controladoria Interna verificará o cumprimento dos atos em conformidade com esta normativa e com a legislação atinente à matéria, intervindo quando da constatação de irregularidade ou ilegalidade, em qualquer de suas fases.

CAPÍTULO IX
DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

Sessão I
Das Disposições Gerais

Art. 24. Na instrução dos processos será observado, sempre que possível, o princípio da segregação de funções, de modo que cada ato seja de responsabilidade do agente que o praticar.

Sessão II
Das Contratações Diretas

Art. 25. Constatado o enquadramento em dispensa ou inexigibilidade de licitação, o Setor de Licitação fará:

I - numeração sequencial do processo de contratação;

II - juntada da documentação de habilitação e regularidade previdenciária, fiscal e trabalhista do proponente vencedor;

III - justificativa do valor, da escolha do contratado e do enquadramento em hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IV - elaboração da minuta do contrato ou da justificativa para sua substituição por outro instrumento hábil permitido por Lei, conforme o caso;

V - encaminhamento do processo para a Contabilidade para identificação da dotação orçamentária e da disponibilidade financeira;

VI - encaminhamento do processo para a Procuradoria Jurídica para realização de análise jurídica;

VII - encaminhamento do processo para a Controladoria Interna para controle;

VIII - numeração sequencial da dispensa ou da inexigibilidade de licitação, conforme o caso; e

IX - encaminhamento à Presidência para ratificação do processo.

Art. 26. Uma vez ratificado o processo de contratação direta, o proponente cuja proposta sagrou-se vencedora será convocado a firmar o termo de contrato ou a retirar o instrumento que o venha a substituir, conforme o caso.

Sessão III
Das licitações públicas

Art. 27. Constatado o enquadramento em uma das modalidades de licitação pública, o Setor de Licitação fará:

I - numeração sequencial do processo de contratação;

II - justificativa do enquadramento na modalidade e no tipo de licitação pertinente ao objeto e ao valor;

III - elaboração da minuta do edital de licitação e anexos, do qual será parte integrante o termo de referência ou o projeto básico, conforme o caso;

IV - elaboração da minuta do contrato ou da justificativa para sua substituição por outro instrumento hábil permitido por Lei, conforme o caso;

V - encaminhamento do processo para a Contabilidade para indicação da dotação orçamentária e da disponibilidade financeira;

VI - encaminhamento do processo para a Procuradoria Jurídica para realização de análise jurídica;

VII - encaminhamento do processo para a Controladoria Interna para controle;

VIII - preparação e numeração sequencial do edital e anexos para assinatura, de acordo à modalidade de licitação pública pertinente;

IX - encaminhamento do edital e anexos à Presidência para assinatura; e

X - publicação do edital de licitação.

Art. 28. Uma vez publicado o edital de licitação e marcada a data da sessão pública, a Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro, conforme o caso, fará:

I - a condução da sessão pública e o julgamento dos documentos referentes às propostas e à habilitação; e

II - a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

Art. 29. Vencidas as etapas recursais, quando houver, o Setor de Licitação fará:

I - encaminhamento do processo à Procuradoria Jurídica para análise referente à sessão pública e aos recursos, quando houver;

II - encaminhamento do processo à Controladoria Interna para controle; e

III - encaminhamento do processo à Presidência para homologação.

Art. 30. Uma vez homologado o processo de licitação pública, o adjudicatário será convocado a firmar o termo de contrato ou a retirar o instrumento que o venha a substituir, conforme o caso.

Art. 31. Nos casos em que houver interposição de recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação ou do Pregoeiro, conforme o caso, o objeto será adjudicado pela Presidência.

CAPÍTULO X
DOS CONTRATOS

Sessão I
Das Disposições Gerais

Art. 32. Na formalização dos contratos deverão ser observadas as prescrições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 33. Consoante o art. 62 da Lei Federal nº 8.666/1993, o instrumento de contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis.

Art. 34. O Setor de Licitação será responsável pela preparação do contrato e posterior encaminhamento para assinatura da Presidência, bem como pelo envio do seu extrato para publicação.

Art. 35. Uma vez assinado e publicado o contrato, cópia deste será encaminhada pelo Setor de Licitação concomitantemente ao Setor de Administração, ao fiscal de contratos e à Contabilidade, que farão o acompanhamento da gestão contratual, da fiscalização e de eventuais controles contábeis, respectivamente.

Sessão II
Das Atividades de Gestão e Fiscalização

Art. 36. Os contratos estão sujeitos às atividades de gestão e fiscalização referentes à execução contratual, as quais abrangem o seguinte conjunto de ações:

I - garantir a adequada prestação de serviços ou fornecimento de bens;

II - verificar a regularidade das obrigações de habilitação e qualificação contratuais, mormente as relativas às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e

III - apoiar e informar os setores responsáveis, conforme o caso, quanto aos prazos e necessidades referentes à repactuação, ao reequilíbrio, ao reajuste, à alteração, à prorrogação, ao pagamento, à aplicação de sanções, à rescisão e à extinção contratual, dentre outras, para a tomada das providência cabíveis.

Art. 37. A Presidência designará servidores distintos, sempre que possível, para as funções de gestor e fiscal de contratos, podendo ser um único gestor e um único fiscal para a totalidade dos contratos da entidade, ou gestor e fiscal específicos para determinado(s) contrato(s), a depender da complexidade técnica envolvida.

Art. 38. Para a designação das funções de gestor e fiscal de contratos deverá, sempre que possível, ser observada a segregação de funções entre licitação, gestão contratual, fiscalização contratual e pagamento.

Art. 39. Na designação de servidor deve ser levado em consideração a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade do objeto da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e sua capacitação para o desempenho das atividades.

Art. 40. Será facultada a contratação de terceiros para assistir e subsidiar as atividades de gestão e fiscalização, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Art. 41. Deverão ser designados substitutos para o gestor e o fiscal de contratos, para substitui-los em suas ausências temporárias, quaisquer que sejam os motivos, podendo, inclusive, ser designado o gestor para assumir cumulativamente as funções do fiscal nas suas ausências temporárias e vice-versa.

Art. 42. Equiparam-se a contrato, para fins de gestão e fiscalização, a ata de registro de preços e outros instrumentos hábeis que o venham a substituir, tais como a nota de empenho, dentre outros.

Sessão III
Da Gestão dos Contratos

Art. 43. O Setor de Administração, para fins desta normativa, será considerado a unidade gestora de contratos, responsável pela gestão da totalidade dos contratos firmados pela Câmara Municipal de Pato Branco, sendo responsável pelos procedimentos de planejamento referentes às contratações que não admitirem prorrogações, para, em tempo hábil, realizar o respectivo certame licitatório ou contratação direta.

Art. 44. A Presidência designará servidor responsável por executar a função de gestor de contratos, sendo-lhe outorgadas as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - conhecer o inteiro teor do edital e seus anexos ou, no caso de contratações diretas, da íntegra do ato que as autorizou, da ata de registro de preços e do contrato e seus eventuais aditivos ou do instrumento hábil que o vier a substituir;

II - conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

III - acompanhar as atividades relacionadas à fiscalização contratual, mantendo constante comunicação com o fiscal de contratos referente às ocorrências constatadas;

IV - informar, em tempo hábil, o Setor de Licitação sobre os prazos e as necessidades referentes a eventuais repactuações, reequilíbrios, reajustes, alterações, prorrogações, aplicação de sanções, rescisão e extinção contratuais, dentre outras;

V - verificar, junto ao fiscal de contratos, 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;

VI - juntar a documentação referente à regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, assim como as notas fiscais aferidas e atestadas pelo fiscal de contratos, encaminhando-as ao pagamento;

VII - 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 e vigência contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal de contratos;

VIII - exigir que a empresa contratada cumpra com o que foi pactuado, verificando eventual inadimplemento contratual, para realização da instrução processual e a formalização dos atos necessários para notificá-la formalmente, para, dentro de prazo razoável, elaborar manifestação e/ou solução do problema;

IX - manter o controle das glosas e das ocorrências contratuais constatadas ou registradas, inclusive pelo fiscal de contratos, 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;

X - realizar o recebimento definitivo de acordo ao art. 50; e

XI - realizar outras atividades compatíveis com a função ou encaminhar à autoridade superior as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas.

Sessão IV
Da Fiscalização dos Contratos

Art. 45. A Presidência designará servidor responsável por executar a função de fiscal de contratos, sendo-lhe outorgadas as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - conhecer o inteiro teor do edital e seus anexos ou, no caso de contratações diretas, da íntegra do ato que as autorizou, da ata de registro de preços e do contrato e seus eventuais aditivos ou do instrumento hábil que o vier a substituir;

II - conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

III - acompanhar e verificar os aspectos relativos à habilitação e qualificação do contratado, mormente as relativas às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, encaminhando ao gestor de contratos a respectiva documentação para posterior encaminhamento ao pagamento;

IV - atestar e conferir as notas fiscais, faturas ou similares referentes às contratações, conferindo a adequação entre os preços e quantidades faturados e os bens entregues ou o serviço executado, bem como o respeito ao cronograma de desembolso previsto no contrato, encaminhando-as ao gestor de contratos para posterior encaminhamento ao pagamento;

V - acompanhar e fiscalizar a execução e a entrega do objeto, verificando a sua adequação aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, preços, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual ou instrumento hábil que o vier a substituir, apontando as faltas ou defeitos observados;

VI - tomar providências nos casos de inadimplemento, comunicando ao gestor de contratos, em tempo hábil, as pendências quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista e outras irregularidades e inadimplências contratuais, para a tomada das providências cabíveis;

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

VIII - realizar o recebimento provisório de acordo ao art. 50; e

IX - realizar outras atividades compatíveis com a função ou encaminhar ao gestor de contratos as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas.

Sessão V
Da Alteração, da Aplicação de Sanções e da Extinção dos Contratos

Art. 46. O gestor de contratos será responsável pelo controle dos prazos e saldos contratuais, verificando as necessidades referentes a eventuais repactuações, reequilíbrios, reajustes, alterações, prorrogações, aplicação de sanções, rescisão ou extinção contratuais, dentre outras.

Art. 47. O gestor de contratos será responsável pelos atos preparatórios, pela instrução processual e pela formalização dos atos necessários relativos aos institutos arrolados no artigo anterior, encaminhando a documentação para assinatura da Presidência.

Sessão VI
Do Processo Administrativo

Art. 48. Constatado e configurado o descumprimento das obrigações contratuais, o gestor de contratos fará os atos preparatórios para a instrução e formalização do processo administrativo e encaminhará para a Presidência para deliberação e tomada de providências.

Art. 49. O processo administrativo por descumprimento de obrigações contratuais obedecerá à seguinte sistemática:

I - notificação da contratada contendo as informações essenciais do contrato, as irregularidades verificadas, citando as cláusulas contratuais descumpridas, informando a respectiva penalidade, quando for o caso e a critério da Presidência, e o prazo para apresentação da defesa;

II - recebida a defesa, a Presidência se manifestará, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não de penalidades;

III - se dará ciência à contratada da decisão, da qual caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da intimação;

IV - se não houver recurso a Presidência ratificará a decisão;

V - se houver recurso a Presidência poderá reconsiderar a decisão ou mantê-la, dando ciência à contratada da ratificação da decisão final;

VI - em caso de suspensão para licitar e contratar com a Câmara Municipal de Pato Branco ou de declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, deverá ser informado o fato ao cadastro municipal de impedidos de licitar e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos competentes.

CAPÍTULO XI
DO RECEBIMENTO

Sessão I
Das Disposições Gerais

Art. 50. Executado o contrato, total ou parcialmente, o seu objeto será recebido obedecendo ao seguinte:

I - Quando tratar-se de bens:

a) provisoriamente, independentemente do valor, pelo fiscal de contratos, mediante recibo, atesto ou termo de recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade aos termos da contratação, podendo o recebimento provisório ser dispensado nos casos previstos no art. 74 da Lei Federal nº 8.666/1993; e

b) definitivamente, independentemente do valor da compra, pela comissão de recebimento de bens, mediante recibo, atesto ou termo de recebimento.

II - Quando tratar-se de serviços:

a) provisoriamente, independentemente do valor, pelo fiscal de contratos, mediante recibo, atesto ou termo de recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade aos termos da contratação, podendo o recebimento provisório ser dispensado nos casos previstos no art. 74 da Lei Federal nº 8.666/1993; e

b) definitivamente, independentemente do valor, pelo gestor de contratos, mediante recibo, atesto ou termo de recebimento.

III - Quando tratar-se de obras e serviços de engenharia:

a) provisoriamente, independentemente do valor, pelo fiscal de contratos, mediante recibo, atesto ou termo de recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade aos termos da contratação, podendo o recebimento provisório ser dispensado nos casos previstos no art. 74 da Lei Federal nº 8.666/1993; e

b) definitivamente, pela comissão de recebimento de bens, mediante recibo, atesto ou termo de recebimento, nos casos de obras e serviços de engenharia independentemente do valor do objeto e, preferencialmente, auxiliado e subsidiado por profissional capacitado e habilitado na área.

Art. 51. Quando do recebimento de serviços, é facultado ao fiscal de contrato e/ou ao gestor de contrato solicitar a manifestação da comissão de recebimento de bens quando, pelas características do objeto, assim considerar-se necessário.

Art. 52. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade do contratado, observado o art. 69 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 53. O recebimento provisório e o recebimento definitivo poderão ser realizados concomitantemente e no mesmo ato, sempre que as características do objeto assim o permitirem e independentemente do valor da contratação.

Art. 54. Ocorrendo a não aceitação do bem, obra ou serviço, por qualquer motivo, o gestor do contrato realizará a instrução processual e a formalização dos atos necessários para notificar a contratada para que proceda a regularização.

Sessão II
Da Comissão de Recebimento de Bens

Art. 55. A comissão de recebimento de bens será instituída pela Presidência e composta por, no mínimo, 3 (três) servidores.

Art. 56. A comissão de recebimento de bens será responsável pelo recebimento definitivo de bens, independentemente do valor da compra.

Art. 57. Dependendo da complexidade do objeto, a comissão de recebimento de bens poderá solicitar assistência e subsídio de servidor ou profissional com conhecimentos técnicos necessários.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. O cumprimento dos atos arrolados nesta normativa observará os princípios e normas encartados na Lei Federal nº 8.666/1993, na Lei Federal 10.520/2002, na Lei Complementar Federal nº 123/2006 e outras Leis e normativas correlatas.

Art. 59. São atos exclusivos da Presidência, não podendo ser por esta delegados, os referentes a:

I - ratificação de contratação direta;

II - homologação de licitação;

III - assinatura de contrato;

IV - assinatura de aditamento contratual; e

V - aplicação de sanções contratuais.

Art. 60. A Presidência poderá delegar ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro, conforme o caso, o ato referente a assinatura de edital de licitação.

Art. 61. São atos de responsabilidade do Diretor Geral, com a devida anuência da Presidência, os referentes a:

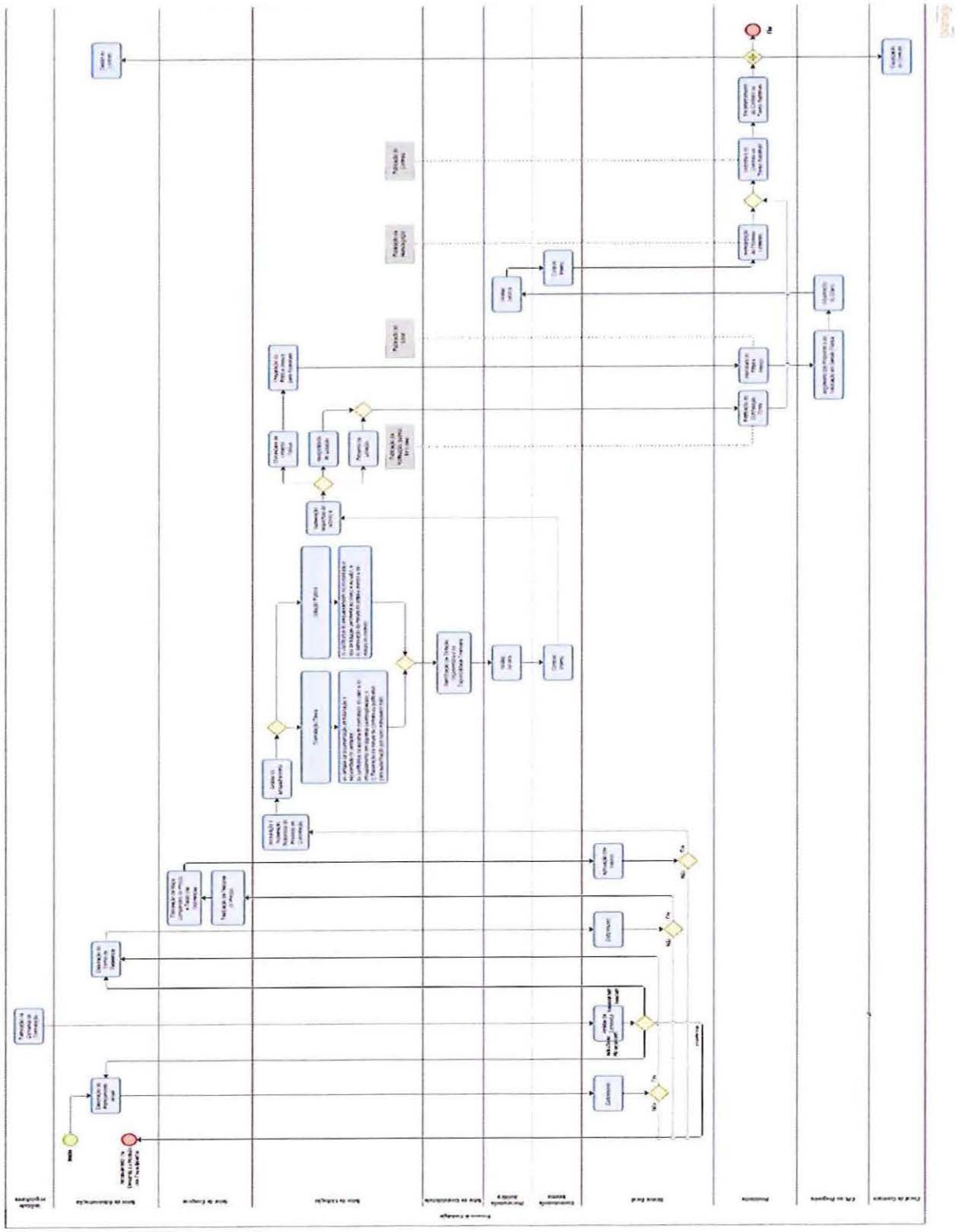
I - deferimento do planejamento anual;

II - deferimento de termo de referência; e

III - aprovação de valores decorrentes da pesquisa de preços.

Art. 62. Na vacância ou ausência do Diretor Geral, os atos de sua responsabilidade serão automaticamente avocados à Presidência.

ANEXO II – FLUXO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
PORTARIA Nº 29, DE 4 DE SETEMBRO DE 2019.

PORTARIA Nº 29, DE 4DE SETEMBRO DE 2019.

OPresidente da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fulcro nas disposições contidas no inciso II do art.31 da Resolução nº1, de 8 de janeiro de 2014,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Processo de Contratação, nos termos dos anexos I e II.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a portaria nº 13, de 24 de fevereiro de 2017 e outras disposições conflitantes com esta normativa.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pato Branco, aos 4 dias do mês de setembrode 2019.

VILMAR MACCARI
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO I

REGULAMENTO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Regulamenta a sistemática procedimental, o fluxoe as responsabilidadesreferentesao processo de contratação pública da Câmara Municipal de Pato Branco.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Para fins deste regulamento, considera-se:

I - comissão de recebimento bens: equipe de servidores designados para receber definitivamente os bens;

II - contratação direta: contratações realizadas por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - fiscal de contratos: servidor designado com a responsabilidade de fiscalizar a execução contratual quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas,bem como quanto aos aspectos técnicos e administrativos, assim como receber provisoriamente o objeto contratual;

IV - gestor de contratos: servidor designado para gerir, controlare coordenar o processo de execução contratual ereceber em definitivo os serviços;

V - demanda de contratação: termo que tem por objetivo informar uma demanda de contratação constatada e que, por motivos justificáveis, não foi prevista e/ou não é previsível e não foi incluída no planejamento anual;

VI- unidade gestora de contratos: setor responsável pela gestão dos contratos e acompanhamento da execução contratual;

VII - unidade requisitante: assessor, servidor ou vereador, individual ou conjuntamente, responsáveis pela elaboração da demanda de contratação.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO

Art. 2ºO Setor de Administração deverá elaborar e acompanhar a execução do planejamento anual de contratações.

Art. 3ºO planejamento anual deverá:

I - contemplar todas as contratações previsíveis e periódicas dentro do

II - respectivo exercício financeiro;

III- ser elaborado de modo a agrupar os itens de mesma espécie ou grupo, sendo determinante para o enquadramento orçamentário anual das contratações; e

IV -priorizar, sempre que possível, uma única contratação anual para os bens ou serviços que sejam caracterizados de mesma espécie ou grupo.

Art. 4º O Diretor Geralou, na vacância ou ausência deste, o Presidentedeverá aprovar o planejamento anual antes do término do segundo quadrimestre do ano anterior a sua execução.

CAPÍTULO III
DA DEMANDA DE CONTRATAÇÃO

Art. 5º No caso das demandas não previsíveis, as unidades requisitantes elaborarão documento denominado demanda de contratação.

Art. 6º Da demanda deverá constar:

I - a origem da despesa;

II - a descrição sucinta e clara do objeto;

III - a justificativa da contratação; e

IV - a identificação e assinatura do demandante.

Art. 7ºA demanda, elaborada pela unidade requisitante e autorizada pelo chefe imediatamente superior, deverá ser encaminhada ao Diretor Geralou, na vacância ou ausência deste, ao Presidente,que deliberará, determinando se se trata de:

I - necessidade de contratação imediata; ou

II - inclusão no planejamento anual para contratação no exercício financeiro subsequente.

Art. 8º Realizada a análise da demanda pelo Diretor Geralou, na vacância ou ausência deste, pelo Presidente,este a encaminhará ao Setor de Administração, que realizará, conforme o caso, os seguintes procedimentos:

I - elaboração do respectivo termo de referência, quando tratar-se de necessidade de contratação imediata; ou

II - inclusão no planejamento anual para contratação no exercício financeiro subsequente, quando for o caso.

Art. 9º As informações deficitárias da demanda de contratação deverão ser incluídas pela unidade requisitantequando a estasolicitada, a qualquer etapa do processo, respeitando-se a legalidade.

CAPÍTULO IV
DO TERMO DE REFERÊNCIA E DO PROJETO BÁSICO

Art. 10.O Setor de Administração será responsável pela formalização do termo de referência referente às contratações.

Art. 11.O termo de referência deverá ser formalizado de acordo ao planejamento anual ou às demandas das unidades requisitantes.

Art. 12. No caso das demandas de contratação oriundas das necessidades não previsíveis, o Setor de Administração será responsável por complementá-las, elaborando a partir delas o respectivo termo de referência, de acordo aos padrões da Câmara Municipal de Pato Branco e ao controle Administrativo.

Art. 13. O termo de referência deverá conter, conforme o caso, os seguintes requisitos:

I - objeto:descrição completa e suficiente do objeto, de forma a contemplar todas as características indispensáveis para a contratação, incluindo o quantitativo e as especificações técnicas do objeto;

II - justificativa:fundamentação da contratação;

III - prazo, local e condições de entrega e/ou execução:descrição do prazo e do local de entrega a partir da confirmação da contratação, bem como descrição das condições relevantes para o recebimento e das condições necessárias para a execução;

IV - prazo de vigência da contratação:informar se a contratação gerará obrigações futuras ou será de entrega única e imediata;

V - pagamento:descrição da forma, prazo e condições de pagamento;

VI - obrigações da contratada:estabelecimento das obrigações mínimas a serem cumpridas pela contratada;

VII - obrigações da contratante:descrição das obrigações a que a Câmara Municipal de Pato Branco estará sujeita;

VIII - sanções:descrição das sanções em caso de inadimplemento.

Art. 12. O termo de referência será determinante para a solicitação de propostas de preço, condicionando a execução contratual e o recebimento ao seu conteúdo.

Art. 13. Uma vez formalizado o termo de referência, este deverá ser encaminhado para deferimento do Diretor Geralou, na vacância ou ausência deste, do Presidente.

Art. 14. As informações deficitárias do termo de referência deverão ser incluídas pelo Setor de Administração quando a este solicitado, a qualquer etapa do processo, respeitando-se a legalidade.

Art. 15. Para a elaboração do termo de referência de contratações cujos objetos sejam de alta complexidade técnica, poderá ser solicitado subsídio de profissional ou pessoa capacitados ou com relevante conhecimento relativo ao objeto.

Art. 16. O Setor de Administração informará no termo de referência, quando for o caso e dependendo de cada caso concreto,quando da constatação de inviabilidade de competição ou outra particularidade que possa vir a caracterizar o enquadramento em hipótese de inexigibilidade ou dispensa de licitação, e o Setor de Licitação justificará o enquadramento, a escolha do executante ou fornecedor e o valor, tomando as providências disciplinadas em Lei.

Art. 17. Nos casos de contratação de obras e serviços de engenharia, deverá ser contratado profissional capacitado e habilitado a fim de elaborar o projeto básico, projetos executivos, planilhas de custo, memoriais e outros documentos afins, bem como assistir e subsidiar a fiscalização da execução contratual e o recebimento.

CAPÍTULO V
DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 18. O Setor de Compras será responsável por efetuar a pesquisa de preços referente ao termo de referência.

Art. 19. Uma vez realizada a pesquisa de preços, dever-se-á:

I - ser elaborado mapa comparativo dos preços e encaminhado, juntamente com as propostas, para aprovação dos valores pelo Diretor Geralou, na vacância ou ausência deste, pelo Presidente; e

II - ser elaborado relato de eventuais ocorrências, dificuldades ou particularidades evidenciadas durante a pesquisa, quando for o caso.

Art. 20. Excepcionalmente o Setor de Administração poderá realizar a pesquisa de preços, quando assim seja necessário para a confecção do termo de referência.

CAPÍTULO VI
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 21. O Departamento Contábil emitirá relatório referente à dotação orçamentária, indicando o saldo orçamentário e o montante gasto até o período da solicitação na dotação indicada.

CAPÍTULO VII
DA ANÁLISE JURÍDICA

Art. 22. A Procuradoria Jurídica prestará esclarecimentos e subsídio jurídico e fará análise quanto à legalidade dos processos de contratação com relação:
I - ao enquadramento nas hipóteses de contratação direta;

II - às minutas de edital de licitação e seus anexos;

III - às minutas de contrato;

IV - às minutas de termo de aditamento de contrato; e

V - ao julgamento das licitações públicas.

CAPÍTULO VIII
DO CONTROLE INTERNO

Art. 23. A Controladoria Interna verificará o cumprimento dos atos em conformidade com esta normativa e com a legislação atinente à matéria, intervindo quando da constatação de irregularidade ou ilegalidade, em qualquer de suas fases.

CAPÍTULO IX
DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

Sessão I
Das Disposições Gerais

Art. 24. Na instrução dos processos será observado, sempre que possível, o princípio da segregação de funções, de modo que cada ato seja de responsabilidade do agente que o praticar.

Sessão II
Das Contratações Diretas

Art. 25. Constatado o enquadramento em dispensa ou inexigibilidade de licitação, o Setor de Licitação fará:

I - numeração sequencial do processo de contratação;

II - juntada da documentação de habilitação e regularidade previdenciária, fiscal e trabalhista do proponente vencedor;

III - justificativa do valor, da escolha do contratado e do enquadramento em hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IV - elaboração da minuta do contrato ou da justificativa para sua substituição por outro instrumento hábil permitido por Lei, conforme o caso;

V - encaminhamento do processo para a Contabilidade para identificação da dotação orçamentária e da disponibilidade financeira;

VI - encaminhamento do processo para a Procuradoria Jurídica para realização de análise jurídica;

VII - encaminhamento do processo para a Controladoria Interna para controle;

VIII - numeração sequencial da dispensa ou da inexigibilidade de licitação, conforme o caso; e

IX - encaminhamento à Presidência para ratificação do processo.

Art. 26. Uma vez ratificado o processo de contratação direta, o proponente cuja proposta sagrou-se vencedora será convocado a firmar o termo de contrato ou a retirar o instrumento que o venha a substituir, conforme o caso.

Sessão III
Das licitações públicas

Art. 27. Constatado o enquadramento em uma das modalidades de licitação pública, o Setor de Licitação fará:

I - numeração sequencial do processo de contratação;

II - justificativa do enquadramento na modalidade e no tipo de licitação pertinente ao objeto e ao valor;

III - elaboração da minuta do edital de licitação e anexos, do qual será parte integrante o termo de referência ou o projeto básico, conforme o caso;

IV - elaboração da minuta do contrato ou da justificativa para sua substituição por outro instrumento hábil permitido por Lei, conforme o caso;

V - encaminhamento do processo para a Contabilidade para indicação da dotação orçamentária e da disponibilidade financeira;

VI - encaminhamento do processo para a Procuradoria Jurídica para realização de análise jurídica;

VII - encaminhamento do processo para a Controladoria Interna para controle;

VIII - preparação e numeração sequencial do edital e anexos para assinatura, de acordo à modalidade de licitação pública pertinente;

IX - encaminhamento do edital e anexos à Presidência para assinatura; e

X - publicação do edital de licitação.

Art. 28. Uma vez publicado o edital de licitação e marcada a data da sessão pública, a Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro, conforme o caso, fará:

I - a condução da sessão pública e o julgamento dos documentos referentes às propostas e à habilitação; e

II - a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

Art. 29. Vencidas as etapas recursais, quando houver, o Setor de Licitação fará:

I - encaminhamento do processo à Procuradoria Jurídica para análise referente à sessão pública e aos recursos, quando houver;

II - encaminhamento do processo àControladoria Interna para controle; e

III - encaminhamento do processo àPresidência para homologação.

Art. 30. Uma vez homologado o processo de licitação pública, o adjudicatário será convocado a firmar o termo de contrato ou a retirar o instrumento que o venha a substituir, conforme o caso.

Art. 31. Nos casos em que houver interposição de recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação ou do Pregoeiro, conforme o caso, o objeto será adjudicado pela Presidência.

CAPÍTULO X
DOS CONTRATOS

Sessão I
Das Disposições Gerais

Art. 32. Na formalização dos contratos deverão ser observadas as prescrições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 33. Consoante o art. 62 da Lei Federal nº 8.666/1993, o instrumento de contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis.

Art. 34. O Setor de Licitação será responsável pela preparação do contrato e posterior encaminhamento para assinatura da Presidência, bem como pelo envio do seu extrato para publicação.

Art. 35. Uma vez assinado e publicado o contrato, cópia deste será encaminhada pelo Setor de Licitação concomitantemente ao Setor de Administração,ao fiscal de contratose à Contabilidade, que farão o acompanhamento da gestão contratual, da fiscalizaçãoe de eventuais controles contábeis, respectivamente.

Sessão II
Das Atividades de Gestão e Fiscalização

Art. 36. Os contratos estão sujeitos às atividades de gestão e fiscalização referentes à execução contratual, as quais abrangem o seguinte conjunto de ações:

I - garantir a adequada prestação de serviços ou fornecimento de bens;

II - verificar a regularidade das obrigações de habilitação e qualificação contratuais, mormente as relativas às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e

III - apoiar e informar os setores responsáveis, conforme o caso, quanto aos prazos e necessidades referentes à repactuação, ao reequilíbrio, ao reajuste, à alteração, à prorrogação, ao pagamento, à aplicação de sanções, à rescisão e à extinção contratual, dentre outras, para a tomada das providência cabíveis.

Art. 37. A Presidência designaráservidores distintos, sempre que possível, para as funções de gestor e fiscal de contratos, podendo ser um único gestor e um único fiscal para a totalidade dos contratos da entidade, ou gestor e fiscal específicos para determinado(s) contrato(s), a depender da complexidade técnica envolvida.

Art. 38. Para a designação das funções de gestor e fiscal de contratos deverá, sempre que possível, ser observada a segregação de funções entre licitação, gestão contratual, fiscalização contratual e pagamento.

Art. 39. Na designação de servidor deve ser levado em consideração a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade do objeto da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e sua capacitaçãopara o desempenho das atividades.

Art. 40. Será facultada a contratação de terceiros para assistir e subsidiar as atividades de gestão e fiscalização, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Art. 41. Deverão ser designados substitutos para o gestor e o fiscal de contratos, para substitui-los em suas ausênciastemporárias, quaisquer que sejam os motivos, podendo, inclusive, ser designado o gestor para assumir cumulativamente as funções do fiscal nas suas ausências temporárias e vice-versa.

Art. 42. Equiparam-se a contrato, para fins de gestão e fiscalização, a ata de registro de preços e outros instrumentos hábeis que o venham a substituir, tais como a nota de empenho, dentre outros.

Sessão III
Da Gestão dos Contratos

Art. 43. O Setor de Administração, para fins desta normativa, será considerado a unidade gestora de contratos, responsável pela gestão da totalidade dos contratos firmados pela Câmara Municipal de Pato Branco, sendo responsável pelos procedimentos de planejamento referentes às contratações que não admitirem prorrogações, para, em tempo hábil, realizar o respectivo certame licitatório ou contratação direta.

Art. 44. A Presidência designará servidor responsável por executar a função de gestor de contratos, sendo-lhe outorgadas as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - conhecer o inteiro teor do edital e seus anexos ou, no caso de contratações diretas, da íntegra do ato que as autorizou, da ata de registro de preços e do contrato e seus eventuais aditivosou do instrumento hábil que o vier a substituir;

II - conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte

técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

III - acompanhar as atividades relacionadas à fiscalização contratual, mantendo constante comunicação com o fiscal de contratos referente às ocorrências constatadas;

IV - informar, em tempo hábil, o Setor de Licitação sobre os prazos e as necessidades referentes a eventuais repactuações, reequilíbrios, reajustes, alterações, prorrogações, aplicação de sanções, rescisão e extinção contratuais, dentre outras;

V - verificar, junto ao fiscal de contratos, 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;

VI - juntar a documentação referente à regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, assim como as notas fiscais aferidas e atestadas pelo fiscal de contratos, encaminhando-as ao pagamento;

VII - manter controles adequados e efetivos dos contratos sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldoe vigênciacontratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal de contratos;

VIII - exigir que a empresa contratada cumpra com o que foi pactuado, verificando eventual inadimplemento contratual,para realização da instrução processual e a formalização dos atos necessários para notificá-la formalmente, para, dentro de prazo razoável, elaborar manifestação e/ou solução do problema;

IX - manter o controle das glosas e das ocorrências contratuais constatadas ou registradas, inclusivepelo fiscal de contratos, 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;

X - realizar o recebimento definitivo de acordo ao art. 50; e

XI - realizar outras atividades compatíveis com a função ou encaminhar à autoridade superior as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas.

Sessão IV
Da Fiscalização dos Contratos

Art. 45. A Presidência designará servidor responsável por executar a função de fiscal de contratos, sendo-lhe outorgadas as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - conhecer o inteiro teor do edital e seus anexos ou, no caso de contratações diretas, da íntegra do ato que as autorizou, da ata de registro de preços e do contrato e seus eventuais aditivosou do instrumento hábil que o vier a substituir;

II - conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

III - acompanhar e verificar os aspectos relativos à habilitação e qualificação do contratado, mormente as relativas às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, encaminhando ao gestor de contratos a respectiva documentação para posterior encaminhamento ao pagamento;

IV - atestar e conferir as notas fiscais, faturas ou similares referentes às contratações, conferindo a adequação entre os preços e quantidades faturados e os bens entregues ou o serviço executado, bem como o respeito ao cronograma de desembolso previsto no contrato, encaminhando-as ao gestor de contratos para posterior encaminhamento ao pagamento;

V - acompanhar e fiscalizar a execução e a entrega do objeto, verificando a sua adequação aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, preços, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratualou instrumento hábil que o vier a substituir, apontando as faltas ou defeitos observados;

VI - tomar providências nos casos de inadimplemento, comunicando ao gestor de contratos, em tempo hábil, as pendências quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista e outras irregularidades e inadimplências contratuais, para a tomada das providências cabíveis;

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

VIII - realizar o recebimento provisório de acordo ao art. 50; e

IX - realizar outras atividades compatíveis com a função ou encaminhar ao gestor de contratos as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas.

Sessão V
Da Alteração, da Aplicação de Sanções e da Extinção dos Contratos

Art. 46. O gestor de contratos será responsável pelo controle dos prazose saldos contratuais, verificando asnecessidades referentes a eventuais repactuações, reequilíbrios, reajustes, alterações, prorrogações, aplicação de sanções, rescisão ou extinção contratuais, dentre outras.

Art. 47. O gestor de contratosserá responsável pelos atos preparatórios, pela instrução processual e pela formalização dos atos necessários relativos aos institutos arrolados no artigo anterior, encaminhando a documentação para assinatura da Presidência.

Sessão VI
Do Processo Administrativo

Art. 48. Constatado e configurado o descumprimento das obrigações contratuais, o gestor de contratos fará os atos preparatórios para a instrução e formalização do processo administrativo e encaminhará para a Presidência para deliberaçãoe tomada de providências.

Art. 49. O processo administrativo por descumprimento de obrigações contratuais obedecerá à seguinte sistemática:

I - notificação da contratada contendo as informações essenciais do contrato, as irregularidades verificadas, citando as cláusulas contratuais descumpridas, informando a respectiva penalidade, quando for o caso e a critério da Presidência,e o prazo para apresentação da defesa;

II - recebida a defesa, a Presidência se manifestará, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não de penalidades;

III - se dará ciência à contratada da decisão, da qual caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da intimação;

IV - se não houver recurso a Presidência ratificará a decisão;

V - se houver recurso a Presidência poderá reconsiderar a decisão ou mantê-la, dando ciência à contratada da ratificação da decisão final;

VI - em caso de suspensão para licitar e contratar com aCâmara Municipal dePato Branco ou de declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, deverá ser informado o fato ao cadastro municipal de impedidos de licitar e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos competentes.

CAPÍTULO XI
DO RECEBIMENTO

Sessão I
Das Disposições Gerais

Art. 50. Executado o contrato, total ou parcialmente, o seu objeto será recebido obedecendo ao seguinte:

I - Quando tratar-se de bens:

provisoriamente, independentemente do valor, pelo fiscal de contratos, mediante recibo,atestoou termo de recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade aos termos da contratação, podendo o recebimento provisório ser dispensado nos casos previstos no art. 74 da Lei Federal nº 8.666/1993;e

b) definitivamente, independentemente do valor da compra, pela comissão de recebimento de bens, mediante recibo,atestoou termo de recebimento.

II - Quando tratar-se de serviços:

provisoriamente,independentemente do valor, pelo fiscal de contratos, mediante recibo,atestoou termo de recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade aos termos da contratação, podendo o recebimento provisório ser dispensado nos casos previstos no art. 74 da Lei Federal nº 8.666/1993; e

b) definitivamente, independentemente do valor,pelo gestor de contratos, mediante recibo,atestoou termo de recebimento.

III - Quando tratar-se de obras e serviços de engenharia:

provisoriamente,independentemente do valor, pelo fiscal de contratos, mediante recibo,atestoou termo de recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade aos termos da contratação, podendo o recebimento provisório ser dispensado nos casos previstos no art. 74 da Lei Federal nº 8.666/1993; e

definitivamente, pela comissão de recebimento de bens, mediante recibo,atestoou termo de recebimento, nos casos de obras e serviços de engenharia independentemente do valor do objeto e, preferencialmente, auxiliado e subsidiado por profissional capacitado e habilitado na área.

Art. 51. Quando do recebimento de serviços, é facultado ao fiscal de contrato e/ou ao gestor de contrato solicitar a manifestação da comissão de recebimento de bens quando, pelas características do objeto, assim considerar-se necessário.

Art. 52. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade do contratado, observado o art.69 da Lei Federal nº8.666/1993.

Art. 53. O recebimento provisório e o recebimento definitivo poderão ser realizados concomitantemente e no mesmo ato, sempre que as características do objeto assim o permitirem e independentemente do valor da contratação.

Art. 54. Ocorrendo a não aceitação do bem, obra ou serviço, por qualquer motivo, o gestor do contrato realizará a instrução processual e a formalização dos atos necessários paranotificar a contratada para que proceda a regularização.

Sessão II
Da Comissão de Recebimento de Bens

Art. 55. A comissão de recebimento de bens será instituída pela Presidência e composta por, no mínimo, 3 (três) servidores.

Art. 56. A comissão de recebimento de bens será responsável pelo recebimento definitivo de bens, independentemente do valor da compra.

Art. 57. Dependendo da complexidade do objeto, a comissão de recebimento de bens poderá solicitar assistência e subsídio de servidor ou profissional com conhecimentos técnicos necessários.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. O cumprimento dos atos arrolados nesta normativa observará os princípios e normas encartados na Lei Federal nº 8.666/1993, na

Lei Federal 10.520/2002, na Lei Complementar Federal nº 123/2006 e outras Leis e normativas correlatas.

Art. 59. São atos exclusivos da Presidência, não podendo ser por esta delegados, os referentes a:

I - ratificação de contratação direta;

II - homologação de licitação;

III - assinatura de contrato;

IV - assinatura de aditamento contratual; e

V - aplicação de sanções contratuais.

Art. 60. A Presidência poderá delegar ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro, conforme o caso,o ato referente aassinatura de edital de licitação.

Art. 61. São atos de responsabilidade do Diretor Geral, com a devida anuência da Presidência,os referentes a:

I - deferimento do planejamento anual;

II - deferimento de termo de referência; e

III - aprovação de valores decorrentes da pesquisa de preços.

Art. 62. Na vacância ou ausência do Diretor Geral, os atos de sua responsabilidade serão automaticamente avocados à Presidência.

(OBS.: O **anexo II** da Portaria nº 29/2019 foi publicado no diário oficial do Município impresso, “Jornal Diário do Sudoeste”, Edição nº 7467,de 6 de setembro de 2019).

Publicado por:
Rozane Fátima Giasson
Código Identificador:2F712EA8

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 06/09/2019. Edição 1837
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/amp/

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
Estado do Paraná

PORTARIA Nº 29, DE 4 DE SETEMBRO DE 2019.

O Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fulcro nas disposições contidas no inciso II do art. 31 da Resolução nº 1, de 8 de janeiro de 2014,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Processo de Contratação, nos termos dos anexos I e II.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a portaria nº 13, de 24 de fevereiro de 2017 e outras disposições conflitantes com esta normativa.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pato Branco, aos 4 dias do mês de setembro de 2019.

Vilmar Maccari
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO I
REGULAMENTO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Regulamenta a sistemática procedimental, o fluxo e as responsabilidades referentes ao processo de contratação pública da Câmara Municipal de Pato Branco.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Para fins deste regulamento, considera-se:
I - comissão de recebimento bens: equipe de servidores designados para receber definitivamente os bens;
II - contratação direta: contratações realizadas por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação;
III - fiscal de contratos: servidor designado com a responsabilidade de fiscalizar a execução contratual quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto aos aspectos técnicos e administrativos, assim como receber provisoriamente o objeto contratual;
IV - gestor de contratos: servidor designado para gerir, controlar e coordenar o processo de execução contratual e receber em definitivo os serviços;
V - demanda de contratação: termo que tem por objetivo informar uma demanda de contratação constatada e que, por motivos justificáveis, não foi prevista e/ou não é previsível e não foi incluída no planejamento anual;
VI - unidade gestora de contratos: setor responsável pela gestão dos contratos e acompanhamento da execução contratual;
VII - unidade requisitante: assessor, servidor ou vereador, individual ou conjuntamente, responsáveis pela elaboração da demanda de contratação.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO

Art. 2º O Setor de Administração deverá elaborar e acompanhar a execução do planejamento anual de contratações.

Art. 3º O planejamento anual deverá:
I - contemplar todas as contratações previsíveis e periódicas dentro do
II - respectivo exercício financeiro;
III - ser elaborado de modo a agrupar os itens de mesma espécie ou grupo, sendo determinante para o enquadramento orçamentário anual das contratações; e
IV - priorizar, sempre que possível, uma única contratação anual para os bens ou serviços que sejam caracterizados de mesma espécie ou grupo.

Art. 4º O Diretor Geral ou, na vacância ou ausência deste, o Presidente deverá aprovar o planejamento anual antes do término do segundo quadrimestre do ano anterior a sua execução.

CAPÍTULO III
DA DEMANDA DE CONTRATAÇÃO

Art. 5º No caso das demandas não previsíveis, as unidades requisitantes elaborarão documento denominado demanda de contratação.

Art. 6º Da demanda deverá constar:
I - a origem da despesa;
II - a descrição sucinta e clara do objeto;
III - a justificativa da contratação; e
IV - a identificação e assinatura do demandante.

Art. 7º A demanda, elaborada pela unidade requisitante e autorizada pelo chefe imediatamente superior, deverá ser encaminhada ao Diretor Geral ou, na vacância ou ausência deste, ao Presidente, que deliberará, determinando se se trata de:

I - necessidade de contratação imediata; ou
II - inclusão no planejamento anual para contratação no exercício financeiro subsequente.

Art. 8º Realizada a análise da demanda pelo Diretor Geral ou, na vacância ou ausência deste, pelo Presidente, este a encaminhará ao Setor de Administração, que realizará, conforme o caso, os seguintes procedimentos:

I - elaboração do respectivo termo de referência, quando tratar-se de necessidade de contratação imediata; ou
II - inclusão no planejamento anual para contratação no exercício financeiro subsequente, quando for o caso.

Art. 9º As informações deficitárias da demanda de contratação deverão ser incluídas pela unidade requisitante quando a esta solicitada, a qualquer etapa do processo, respeitando-se a legalidade.

CAPÍTULO IV
DO TERMO DE REFERÊNCIA E DO PROJETO BÁSICO

Art. 10. O Setor de Administração será responsável pela formalização do termo de referência referente às contratações.

Art. 11. O termo de referência deverá ser formalizado de acordo ao planejamento anual ou às demandas das unidades requisitantes.

Art. 12. No caso das demandas de contratação oriundas das necessidades não previsíveis, o Setor de Administração será responsável por complementá-las, elaborando a partir delas o respectivo termo de referência, de acordo aos padrões da Câmara Municipal de Pato Branco e ao controle Administrativo.

Art. 13. O termo de referência deverá conter, conforme o caso, os seguintes requisitos:

I - objeto: descrição completa e suficiente do objeto, de forma a contemplar todas as características indispensáveis para a contratação, incluindo o quantitativo e as especificações técnicas do objeto;
II - justificativa: fundamentação da contratação;
III - prazo, local e condições de entrega e/ou execução: descrição do prazo e do local de entrega a partir da confirmação da contratação, bem como descrição das condições relevantes para o recebimento e das condições necessárias para a execução;
IV - prazo de vigência da contratação: informar se a contratação gerará obrigações futuras ou será de entrega única e imediata;
V - pagamento: descrição da forma, prazo e condições de pagamento;
VI - obrigações da contratada: estabelecimento das obrigações mínimas a serem cumpridas pela contratada;
VII - obrigações da contratante: descrição das obrigações a que a Câmara Municipal de Pato Branco estará sujeita;
VIII - sanções: descrição das sanções em caso de inadimplemento.

Art. 12. O termo de referência será determinante para a solicitação de propostas de preço, condicionando a execução contratual e o recebimento ao seu conteúdo.

Art. 13. Uma vez formalizado o termo de referência, este deverá ser encaminhado para deferimento do Diretor Geral ou, na vacância ou ausência deste, do Presidente.

Art. 14. As informações deficitárias do termo de referência deverão ser incluídas pelo Setor de Administração quando a este solicitado, a qualquer etapa do processo, respeitando-se a legalidade.

Art. 15. Para a elaboração do termo de referência de contratações cujos objetos sejam de alta complexidade técnica, poderá ser solicitado subsídio de profissional ou pessoa capacitados ou com relevante conhecimento relativo ao objeto.

Art. 16. O Setor de Administração informará no termo de referência, quando for o caso e dependendo de cada caso concreto, quando da constatação de inviabilidade de competição ou outra particularidade que possa vir a caracterizar o enquadramento em hipótese de inexigibilidade ou dispensa de licitação, e o Setor de Licitação justificará o enquadramento, a escolha do executante ou fornecedor e o valor, tomando as providências disciplinadas em Lei.

Art. 17. Nos casos de contratação de obras e serviços de engenharia, deverá ser contratado profissional capacitado e habilitado a fim de elaborar o projeto básico, projetos executivos, planilhas de custo, memoriais e outros documentos afins, bem como assistir e subsidiar a fiscalização da execução contratual e o recebimento.

CAPÍTULO V
DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 18. O Setor de Compras será responsável por efetuar a pesquisa de preços referente ao termo de referência.

Art. 19. Uma vez realizada a pesquisa de preços, dever-se-á:

I - ser elaborado mapa comparativo dos preços e encaminhado, juntamente com as propostas, para aprovação dos valores pelo Diretor Geral ou, na vacância ou ausência deste, pelo Presidente; e
II - ser elaborado relato de eventuais ocorrências, dificuldades ou particularidades evidenciadas durante a pesquisa, quando for o caso.

Art. 20. Excepcionalmente o Setor de Administração poderá realizar a pesquisa de preços, quando assim seja necessário para a confecção do termo de referência.

CAPÍTULO VI
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 21. O Departamento Contábil emitirá relatório referente à dotação orçamentária, indicando o saldo orçamentário e o montante gasto até o período da solicitação na dotação indicada.

CAPÍTULO VII
DA ANÁLISE JURÍDICA

Art. 22. A Procuradoria Jurídica prestará esclarecimentos e subsídio jurídico e fará análise quanto à legalidade dos processos de contratação com relação:
I - ao enquadramento nas hipóteses de contratação direta;
II - às minutas de edital de licitação e seus anexos;
III - às minutas de contrato;
IV - às minutas de termo de aditamento de contrato; e
V - ao julgamento das licitações públicas.

CAPÍTULO VIII
DO CONTROLE INTERNO

Art. 23. A Controladoria Interna verificará o cumprimento dos atos em conformidade com esta normativa e com a legislação atinente à matéria, intervindo quando da constatação de irregularidade ou ilegalidade, em qualquer de suas fases.

CAPÍTULO IX
DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

Sessão I
Das Disposições Gerais

Art. 24. Na instrução dos processos será observado, sempre que possível, o princípio da segregação de funções, de modo que cada ato seja de responsabilidade do agente que o praticar.

Sessão II
Das Contratações Diretas

Art. 25. Constatado o enquadramento em dispensa ou inexigibilidade de licitação, o Setor de Licitação fará:

I - numeração sequencial do processo de contratação;
II - juntada da documentação de habilitação e regularidade previdenciária, fiscal e trabalhista do proponente vencedor;
III - justificativa do valor, da escolha do contratado e do enquadramento em hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
IV - elaboração da minuta do contrato ou da justificativa para sua substituição por outro instrumento hábil permitido por Lei, conforme o caso;
V - encaminhamento do processo para a Contabilidade para identificação da dotação orçamentária e da disponibilidade financeira;
VI - encaminhamento do processo para a Procuradoria Jurídica para realização de análise jurídica;
VII - encaminhamento do processo para a Controladoria Interna para controle;
VIII - numeração sequencial da dispensa ou da inexigibilidade de licitação, conforme o caso; e
IX - encaminhamento à Presidência para ratificação do processo.

Art. 26. Uma vez ratificado o processo de contratação direta, o proponente cuja proposta sagrou-se vencedora será convocado a firmar o termo de contrato ou a retirar o instrumento que o venha a substituir, conforme o caso.

Sessão III
Das licitações públicas

Art. 27. Constatado o enquadramento em uma das modalidades de licitação pública, o Setor de Licitação fará:

I - numeração sequencial do processo de contratação;
II - justificativa do enquadramento na modalidade e no tipo de licitação pertinente ao objeto e ao valor;
III - elaboração da minuta do edital de licitação e anexos, do qual será parte integrante o termo de referência ou o projeto básico, conforme o caso;
IV - elaboração da minuta do contrato ou da justificativa para sua substituição por outro instrumento hábil permitido por Lei, conforme o caso;
V - encaminhamento do processo para a Contabilidade para indicação da dotação orçamentária e da disponibilidade financeira;
VI - encaminhamento do processo para a Procuradoria Jurídica para realização de análise jurídica;
VII - encaminhamento do processo para a Controladoria Interna para controle;
VIII - preparação e numeração sequencial do edital e anexos para assinatura, de acordo à modalidade de licitação pública pertinente;
IX - encaminhamento do edital e anexos à Presidência para assinatura; e
X - publicação do edital de licitação.

Art. 28. Uma vez publicado o edital de licitação e marcada a data da sessão pública, a Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro, conforme o caso, fará:

I - a condução da sessão pública e o julgamento dos documentos referentes às propostas e à habilitação; e
II - a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

Art. 29. Vencidas as etapas recursais, quando houver, o Setor de Licitação fará:

I - encaminhamento do processo à Procuradoria Jurídica para análise referente à sessão pública e aos recursos, quando houver;
II - encaminhamento do processo à Controladoria Interna para controle; e
III - encaminhamento do processo à Presidência para homologação.

Art. 30. Uma vez homologado o processo de licitação pública, o adjudicatário será convocado a firmar o termo de contrato ou a retirar o instrumento que o venha a substituir, conforme o caso.

Art. 31. Nos casos em que houver interposição de recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação ou do Pregoeiro, conforme o caso, o objeto será adjudicado pela Presidência.

CAPÍTULO X
DOS CONTRATOS

Sessão I
Das Disposições Gerais

Art. 32. Na formalização dos contratos deverão ser observadas as prescrições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 33. Consoante o art. 62 da Lei Federal nº 8.666/1993, o instrumento de contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis.

Art. 34. O Setor de Licitação será responsável pela preparação do contrato e posterior encaminhamento para assinatura da Presidência, bem como pelo envio do seu extrato para publicação.

Art. 35. Uma vez assinado e publicado o contrato, cópia deste será encaminhada pelo Setor de Licitação concomitantemente ao Setor de Administração, ao fiscal de contratos e à Contabilidade, que farão o acompanhamento da gestão contratual, da fiscalização e de eventuais controles contábeis, respectivamente.

Sessão II
Das Atividades de Gestão e Fiscalização

Art. 36. Os contratos estão sujeitos às atividades de gestão e fiscalização referentes à execução contratual, as quais abrangem o seguinte conjunto de ações:

I - garantir a adequada prestação de serviços ou fornecimento de bens;
II - verificar a regularidade das obrigações de habilitação e qualificação contratuais, mormente as relativas às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e
III - apoiar e informar os setores responsáveis, conforme o caso, quanto aos prazos e necessidades referentes à repactuação, ao reequilíbrio, ao reajuste, à alteração, à prorrogação, ao pagamento, à aplicação de sanções, à rescisão e à extinção contratual, dentre outras, para a tomada das providência cabíveis.

Art. 37. A Presidência designará servidores distintos, sempre que possível, para as funções de gestor e fiscal de contratos, podendo ser um único gestor e um único fiscal para a totalidade dos contratos da entidade, ou gestor e fiscal específicos para determinado(s) contrato(s), a depender da complexidade técnica envolvida.

Art. 38. Para a designação das funções de gestor e fiscal de contratos deverá, sempre que possível, ser observada a segregação de funções entre licitação, gestão contratual, fiscalização contratual e pagamento.

Art. 39. Na designação de servidor deve ser levado em consideração a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade do objeto da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e sua capacitação para o desempenho das atividades.

Art. 40. Será facultada a contratação de terceiros para assistir e subsidiar as atividades de gestão e fiscalização, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Art. 41. Deverão ser designados substitutos para o gestor e o fiscal de contratos, para substitui-los em suas ausências temporárias, quaisquer que sejam os motivos, podendo, inclusive, ser designado o gestor para assumir cumulativamente as funções do fiscal nas suas ausências temporárias e vice-versa.

Art. 42. Equiparam-se a contrato, para fins de gestão e fiscalização, a ata de registro de preços e outros instrumentos hábeis que o venham a substituir, tais como a nota de empenho, dentre outros.

Sessão III
Da Gestão dos Contratos

Art. 43. O Setor de Administração, para fins desta normativa, será considerado a unidade gestora de contratos, responsável pela gestão da totalidade dos contratos firmados pela Câmara Municipal de Pato Branco, sendo responsável pelos procedimentos de planejamento referentes às contratações que não admitirem prorrogações, para, em tempo hábil, realizar o respectivo certame licitatório ou contratação direta.

Art. 44. A Presidência designará servidor responsável por executar a função de gestor de contratos, sendo-lhe outorgadas as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - conhecer o inteiro teor do edital e seus anexos ou, no caso de contratações diretas, da íntegra do ato que as autorizou, da ata de registro de preços e do contrato e seus eventuais aditivos ou do instrumento hábil que o vier a substituir;
II - conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
III - acompanhar as atividades relacionadas à fiscalização contratual, mantendo constante comunicação com o fiscal de contratos referente às ocorrências constatadas;
IV - informar, em tempo hábil, o Setor de Licitação sobre os prazos e as necessidades referentes a eventuais repactuações, reequilíbrios, reajustes, alterações, prorrogações, aplicação de sanções, rescisão e extinção contratuais, dentre outras;
V - verificar, junto ao fiscal de contratos, 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;
VI - juntar a documentação referente à regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, assim como as notas fiscais aferidas e atestadas pelo fiscal de contratos, encaminhando-as ao pagamento;
VII - 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 e vigência contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal de contratos;
VIII - exigir que a empresa contratada cumpra com o que foi pactuado, verificando eventual inadimplemento contratual, para realização da instrução processual e a formalização dos atos necessários para notificá-la formalmente, para, dentro de prazo razoável, elaborar manifestação e/ou solução do problema;
IX - manter o controle das glosas e das ocorrências contratuais constatadas ou registradas, inclusive pelo fiscal de contratos, 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;
X - realizar o recebimento definitivo de acordo ao art. 50; e
XI - realizar outras atividades compatíveis com a função ou encaminhar à autoridade superior as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas.

Sessão IV
Da Fiscalização dos Contratos

Art. 45. A Presidência designará servidor responsável por executar a função de fiscal de contratos, sendo-lhe outorgadas as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - conhecer o inteiro teor do edital e seus anexos ou, no caso de contratações diretas, da íntegra do ato que as autorizou, da ata de registro de preços e do contrato e seus eventuais aditivos ou do instrumento hábil que o vier a substituir;
II - conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
III - acompanhar e verificar os aspectos relativos à habilitação e qualificação do contratado, mormente as relativas às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, encaminhando ao gestor de contratos a respectiva documentação para posterior encaminhamento ao pagamento;
IV - atestar e conferir as notas fiscais, faturas ou similares referentes às contratações, conferindo a adequação entre os preços e quantidades faturados e os bens entregues ou o serviço executado, bem como o respeito ao cronograma de desembolso previsto no contrato, encaminhando-as ao gestor de contratos para posterior encaminhamento ao pagamento;
V - acompanhar e fiscalizar a execução e a entrega do objeto, verificando a sua adequação aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, preços, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual ou instrumento hábil que o vier a substituir, apontando as faltas ou defeitos observados;
VI - tomar providências nos casos de inadimplemento, comunicando ao gestor de contratos, em tempo hábil, as pendências quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista e outras irregularidades e inadimplências contratuais, para a tomada das providências cabíveis;
VII - elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relativas às suas competências;
VIII - realizar o recebimento provisório de acordo ao art. 50; e
IX - realizar outras atividades compatíveis com a função ou encaminhar ao gestor de contratos as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas.

Sessão V
Da Alteração, da Aplicação de Sanções e da Extinção dos Contratos

Art. 46. O gestor de contratos será responsável pelo controle dos prazos e saldos contratuais, verificando as necessidades referentes a eventuais repactuações, reequilíbrios, reajustes, alterações, prorrogações, aplicação de sanções, rescisão ou extinção contratuais, dentre outras.

Art. 47. O gestor de contratos será responsável pelos atos preparatórios, pela instrução processual e pela formalização dos atos necessários relativos aos institutos arrolados no artigo anterior, encaminhando a documentação para assinatura da Presidência.

Sessão VI
Do Processo Administrativo

Art. 48. Constatado e configurado o descumprimento das obrigações contratuais, o gestor de contratos fará os atos preparatórios para a instrução e formalização do processo administrativo e encaminhará para a Presidência para deliberação e tomada de providências.

Art. 49. O processo administrativo por descumprimento de obrigações contratuais obedecerá à seguinte sistemática:

I - notificação da contratada contendo as informações essenciais do contrato, as irregularidades verificadas, citando as cláusulas contratuais descumpridas, informando a respectiva penalidade, quando for o caso e a critério da Presidência, e o prazo para apresentação da defesa;
II - recebida a defesa, a Presidência se manifestará, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não de penalidades;
III - se dará ciência à contratada da decisão, da qual caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da intimação;
IV - se não houver recurso a Presidência ratificará a decisão;
V - se houver recurso a Presidência poderá reconsiderar a decisão ou mantê-la, dando ciência à contratada da ratificação da decisão final;
VI - em caso de suspensão para licitar e contratar com a Câmara Municipal de Pato Branco ou de declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, deverá ser informado o fato ao cadastro municipal de impedidos de licitar e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos competentes.

CAPÍTULO XI
DO RECEBIMENTO

Sessão I
Das Disposições Gerais

Art. 50. Executado o contrato, total ou parcialmente, o seu objeto será recebido obedecendo ao seguinte:

I - Quando tratar-se de bens:
a) provisoriamente, independentemente do valor, pelo fiscal de contratos, mediante recibo, atesto ou termo de recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade aos termos da contratação, podendo o recebimento provisório ser dispensado nos casos previstos no art. 74 da Lei Federal nº 8.666/1993; e
b) definitivamente, independentemente do valor da compra, pela comissão de recebimento de bens, mediante recibo, atesto ou termo de recebimento.

II - Quando tratar-se de serviços:
a) provisoriamente, independentemente do valor, pelo fiscal de contratos, mediante recibo, atesto ou termo de recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade aos termos da contratação, podendo o recebimento provisório ser dispensado nos casos previstos no art. 74 da Lei Federal nº 8.666/1993; e
b) definitivamente, independentemente do valor, pelo gestor de contratos, mediante recibo, atesto ou termo de recebimento.

III - Quando tratar-se de obras e serviços de engenharia:
a) provisoriamente, independentemente do valor, pelo fiscal de contratos, mediante recibo, atesto ou termo de recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade aos termos da contratação, podendo o recebimento provisório ser dispensado nos casos previstos no art. 74 da Lei Federal nº 8.666/1993; e

b) definitivamente, pela comissão de recebimento de bens, mediante recibo, atesto ou termo de recebimento, nos casos de obras e serviços de engenharia independentemente do valor do objeto e, preferencialmente, auxiliado e subsidiado por profissional capacitado e habilitado na área.

Art. 51. Quando do recebimento de serviços, é facultado ao fiscal de contrato e/ou ao gestor de contrato solicitar a manifestação da comissão de recebimento de bens quando, pelas características do objeto, assim considerar-se necessário.

Art. 52. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade do contratado, observado o art. 69 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 53. O recebimento provisório e o recebimento definitivo poderão ser realizados concomitantemente e no mesmo ato, sempre que as características do objeto assim o permitirem e independentemente do valor da contratação.

Art. 54. Ocorrendo a não aceitação do bem, obra ou serviço, por qualquer motivo, o gestor do contrato realizará a instrução processual e a formalização dos atos necessários para notificar a contratada para que proceda a regularização.

Sessão II
Da Comissão de Recebimento de Bens

Art. 55. A comissão de recebimento de bens será instituída pela Presidência e composta por, no mínimo, 3 (três) servidores.

Art. 56. A comissão de recebimento de bens será responsável pelo recebimento definitivo de bens, independentemente do valor da compra.

Art. 57. Dependendo da complexidade do objeto, a comissão de recebimento de bens poderá solicitar assistência e subsídio de servidor ou profissional com conhecimentos técnicos necessários.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. O cumprimento dos atos arrolados nesta normativa observará os princípios e normas encartados na Lei Federal nº 8.666/1993, na Lei Federal 10.520/2002, na Lei Complementar Federal nº 123/2006 e outras Leis e normativas correlatas.

Art. 59. São atos exclusivos da Presidência, não podendo ser por esta delegados, os referentes a:

I - ratificação de contratação direta;
II - homologação de licitação;
III - assinatura de contrato;
IV - assinatura de aditamento contratual; e
V - aplicação de sanções contratuais.

Art. 60. A Presidência poderá delegar ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro, conforme o caso, o ato referente a assinatura de edital de licitação.

Art. 61. São atos de responsabilidade do Diretor Geral, com a devida anuência da Presidência, os referentes a:

I - deferimento do planejamento anual;
II - deferimento de termo de referência; e
III - aprovação de valores decorrentes da pesquisa de preços.

Art. 62. Na vacância ou ausência do Diretor Geral, os atos de sua responsabilidade serão automaticamente avocados à Presidência.

ANEXO II – FLUXO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

