PROJETO DE RESOLUÇÃO N° /2024

Estabelece regras relativas à gestão e fiscalização de contratos no âmbito do Poder Legislativo de Arapongas-PR.

CAPITULO I
Das Disposições Iniciais

Art. 1º Esta Resolução regulamenta a gestão e a fiscalização dos contratos firmados no âmbito do Poder Legislativo do Município de Arapongas, consoante o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a qual estabelece normas gerais de Licitações e Contratos Administrativos.

Art. 2º. Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I - gestão de contratos - a coordenação e o gerenciamento dos processos de fiscalização técnica e administrativa da execução contratual;

II - fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no termo de referência, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o apoio da fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa - o acompanhamento e o controle dos contratos no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e demais

aspectos administrativos contratuais, inclusive quanto ao cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como à tempestividade das providências em caso de inadimplemento contratual.

Parágrafo único. Para fins de gestão e fiscalização, equipara-se a contrato a ata de registro de preços e, para os casos de dispensa em razão do valor e de compras com entrega imediata que não resultem em obrigação futura, qualquer instrumento legalmente hábil à sua substituição, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Art. 3º. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por comissão de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

CAPITULO II
Da Indicação e Designação do Gestor e dos Fiscais

Art. 4º. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal promover gestão por competências e designar agentes públicos que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal de Arapongas;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Art. 5º. A indicação do gestor, fiscais e seus substitutos caberá à Área Requisitante da solução, em item específico dos estudos técnicos preliminares ou, se dispensados, na justificativa que acompanha a demanda.

Parágrafo único. Na indicação de que trata o *caput*, serão considerados:

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;
II - a complexidade da fiscalização;
II - o quantitativo de contratos por servidor público;
IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 7º. O gestor e os fiscais de contrato, bem como seus substitutos, deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições no início da fase de planejamento e antes da formalização do ato de designação.

§ 1º Os fiscais substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 2º O gestor ou fiscais 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.

Art. 8º. As atividades de fiscalização técnica e administrativa podem ser exercidas cumulativamente por um único servidor.

§ 1º Serão atribuídos obrigatoriamente a pessoas distintas os processos de fiscalização técnica e administrativa nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra de qualquer valor.

§ 2º Nos casos de contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação, a fiscalização técnica deverá ser atribuída à servidor representante da Área Requisitante.

Art. 9º. A Administração deve observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Parágrafo único. A implementação deste princípio será analisada com base nas circunstâncias fáticas processuais, considerando a integração das linhas de defesa e aspectos particulares da situação, como o valor e a complexidade do objeto contratado.

Art. 10. Inexistindo pessoas habilitadas no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Arapongas, será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização dos contratos, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

§ 1º A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

§ 2° A contratação de terceiros não isentará o fiscal de sua responsabilidade por irregularidades, dentro do limite das informações fornecidas.

CAPITULO III
Da Gestão de Contratos

Art. 11. Caberá ao Gestor de Contrato, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

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

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório de riscos eventuais;

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 - manter histórico de gerenciamento com registro formal de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, a exemplo da ordem de serviço, das alterações e das prorrogações contratuais;

VI - solicitar, formalmente, a substituição de fiscais e substitutos, quando necessário;

VII - exigir que a empresa contratada cumpra o que foi pactuado, notificando-a, por escrito, quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

VIII – na ausência de comissão instituída para essa finalidade, realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

IX - encaminhar à área responsável pela liquidação e pagamento das obrigações contratuais 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;

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

XI – auxiliar a instrução dos procedimentos relacionados à contratação, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

XII - elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, encaminhando cópia ao controle interno.

XIII – fornecer informações úteis ao planejamento das contratações, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;

XIV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela Comissão de Apuração de Responsabilidade, consoante o disposto no art. 158 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021;

XV - orientar os fiscais de contrato em relação às atribuições expressas no ato de designação e no contrato, a serem redigidas em conformidade com as normas previstas neste regulamento;

XVI - estabelecer uma rotina de entrega dos relatórios, termos e NF provisório/definitivo respeitando os prazos já estabelecidos no contrato, de modo que sejam entregues em tempo hábil para Gestor de Contratos prosseguir com tramitação para liquidação e pagamento sem que haja nenhum atraso.

CAPITULO IV
Da Fiscalização de Contratos

Art. 12. Constituem atribuições e responsabilidades do fiscal técnico de contrato:

I - conhecer o inteiro teor do edital e seus anexos, da ata de registro de preços, do contrato ou instrumento equivalente e 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 - confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente às aquisições, objetos, obras ou serviços de acordo com as regras contratuais;

IV - 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, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

V - analisar, juntamente com o fiscal administrativo, notas fiscais, faturas, pré-faturas ou similares, todos os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com a adequação entre os preços e valores faturados e os bens entregues ou os serviços executados, com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;

VI - propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo:

a - não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas;

b - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada;

VII - apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato;

VIII - anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

X - realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços, se a natureza do objeto pactuado permitir essa característica de avaliação;

XI - registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

XII - verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação do contrato;

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

XIV - elaborar relatório de análise técnica, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de recebimento definitivo do objeto;

XV - 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;

XVI - manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:

a - existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução;

b - eventuais prejuízos causados ao órgão em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso;

c - fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;

d - submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual, com vistas à deliberação;

XVII - comunicar ao gestor, em tempo hábil, a proximidade do encerramento da vigência contratual, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato, o interesse da contratada na prorrogação 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;

XVIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão, em conjunto com o fiscal administrativo;

XIX - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências e a eventual incapacidade técnica da empresa contratada que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

XX - propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos as contratações regidas pela Lei n. 14.133/2021;

XXI - elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;

XXII - realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;

XXIII - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

XXIV - desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

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

Art. 13. Constituem atribuições e responsabilidades do fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

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 - participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

III - organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato e para registro de observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Assessoria Jurídica e pelo Controle Interno, bem como das ocorrências que impactem a execução do contrato;

IV - verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;

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

VI - acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos na execução do objeto contratual quanto às condições, obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes caso necessário;

VII - revisar sinteticamente a aderência do objeto recebido aos termos contratuais, tendo por base o relatório de análise técnica;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

IX - estabelecer rotina para acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais terceirizados, conforme regras estabelecidas no contrato;

X - verificar o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

XI - analisar a documentação que antecede o pagamento;

XII - elaborar relatório de análise administrativa, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de encaminhamento ao pagamento do objeto;

XIII - solicitar à contratada a documentação necessária para a realização de suas funções, inclusive a relação de funcionários que prestam serviços nas dependências da Câmara Municipal de Arapongas, e proceder à devida fiscalização;

XIV - conferir se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados na Câmara Municipal para cumprimento do objeto pactuado;

XV - verificar se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais, obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, exigidos em contrato para a realização do pagamento, especialmente:

a - repasse dos valores referentes ao pagamento do salário dos empregados, vale-transporte e auxílio alimentação;

b - recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; recolhimento da Previdência Social;

c - certidões negativas da empresa e certidões negativas ou positivas com efeito de negativa relativas aos créditos tributários federais, municipais ou distritais, conforme o caso;

d - concessão de férias e licenças aos empregados; e

e - pagamento de verbas rescisórias;

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

XVII - elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato, com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;

XVIII - elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato, com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;

XIX - analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento juntamente com a nota fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada;

XX - informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais;

XXI - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

XXII - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

XXIII - comunicar ao gestor, em tempo hábil, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;

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

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

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

CAPITULO VI
Do Recebimento Provisório

Art. 14. O recebimento provisório de bens, obras e serviços deverá ocorrer imediatamente após a conclusão dos serviços ou a entrega dos bens, sendo formalizado por meio de termo específico emitido por comissão designada ou pelo servidor responsável.

Art. 15. Para obras e serviços de engenharia, o recebimento provisório será realizado por uma comissão de fiscalização composta por, no mínimo, três membros, designados pela autoridade competente.

Art. 16. No caso de bens e serviços de natureza comum, o recebimento provisório poderá ser feito por um único servidor, devidamente designado para fiscalização do contrato.

Art. 17. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em contrato.

Parágrafo único. O prazo para o recebimento provisório não poderá ultrapassar 15 (quinze) dias, contados a partir da comunicação formal da conclusão ou entrega de bens e serviços de natureza comum.

Art. 18. O edital, o contrato ou instrumentos equivalentes o contrato ou instrumento equivalente poderão prever apenas o recebimento definitivo, podendo ser dispensado o recebimento provisório de gêneros perecíveis ou outros bens e serviços que, pela sua natureza, não permitam verificação posterior.

Art. 19. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos bens, obras e serviços com as especificações contratuais, e será formalizado por meio de termo específico.

Art. 20. O prazo para o recebimento definitivo será de até 90 (noventa) dias, a contar do recebimento provisório, podendo ser prorrogado mediante justificativa fundamentada.

Art. 21. Durante o período entre o recebimento provisório e o definitivo, a Administração poderá exigir do contratado a correção de eventuais defeitos ou irregularidades constatadas.

Art. 22. O recebimento definitivo de obras e serviços de engenharia deverá ser realizado por uma comissão composta por, no mínimo, três membros, assegurando a imparcialidade e a competência técnica.

Art. 23. Os termos de recebimentos provisório serão elaborados nos moldes do Anexo I desta Resolução e conterão, no mínimo:

I – para as compras:

1. Identificação, número do contrato, razão social
2. Especificação dos itens recebidos, quantidade e valor;
3. Declaração de que produto foi entregue no prazo e forma contratados;
4. Identificação do Servidor responsável pelo pedido;
5. Nome e assinatura de quem recebeu, data do recebimento;
6. Relato das ocorrências e irregularidades;
7. Aposição de carimbo na nota fiscal.

II – para os serviços e obras:

1. Indicação de que o serviço/obra executado corresponde ao contratado;
2. Indicação de que a execução ocorreu no prazo e forma contratados;
3. Indicação de que o serviço/obra executado cumpre as exigências de caráter técnico;
4. Nome e assinatura de quem recebeu;
5. Data do recebimento;
6. Declaração de que o pagamento está condicionado ao recebimento definitivo;
7. Relato das ocorrências e irregularidades;

8. Aposição de carimbo de termo detalhado na nota fiscal.

Art. 24. Os termos de recebimentos definitivo serão elaborados nos moldes do Anexo II desta Resolução e conterão, no mínimo:

I – para as compras:

1. Identificação, número do contrato, razão social
2. Detalhamento da execução, se produto confere com o contratado;
3. Detalhamento do histórico financeiro;
4. Declaração de que a contratada mantém as condições de habilitação, qualificação e regularidade fiscal e trabalhista;
5. Declaração de que o material/serviço cumpre as exigências técnicas;
6. Relato das ocorrências e irregularidades;
7. Data do recebimento;
8. Identificação e assinatura do fiscal responsável;
9. Aposição de carimbo na nota fiscal.

II – para os serviços e obras:

1. Indicação de que o serviço/obra executado corresponde ao contratado;
2. Indicação de que a execução ocorreu no prazo e forma contratados;
3. Indicação de que o serviço/obra executado cumpre as exigências de caráter técnico;
4. Nome e assinatura de quem recebeu;
5. Data do recebimento;
6. Relato das ocorrências e irregularidades;
7. Aposição de carimbo na nota fiscal.

§ 1º Caso a pessoa que efetuar o recebimento provisório e ou definitivo identificar situação em desconformidade com o artigo anterior, deverá elaborar documento que contenha, objetivamente, as informações das irregularidades, devendo entregar o documento para o Gestor de Contratos.

§ 2º Os termos de recebimento provisório que indiquem irregularidade na entrega do objeto deverão ser imediatamente encaminhados para o Gestor de Contratos.

§ 3º Os termos definitivos deverão ser entregues à Diretoria de Contabilidade e Finanças.

CAPITULO V
Das Disposições Finais

Art. 25. Todas as comunicações e notificações à Contratada deverão ser feitas por escrito e com prazo definido para resposta e os comprovantes de entrega deverão ser juntados aos respectivos processos.

Art. 26. O gestor do contrato e os fiscais serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenção de riscos na execução do contrato, observado o princípio da segregação de funções.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o *caput* se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a consulta específica, que conterá, de forma clara e individualizada, a dúvida a ser dirimida.

Art. 27. O gestor e os fiscais de contratos serão remunerados na forma de lei específica.

Art. 28. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal de Arapongas.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor da data de sua publicação.

Arapongas, 14 de outubro de 2024.

Marcio Antonio Nickenig
Presidente

Marcelo Júnio de Souza
Vice-Presidente

Levi Aparecido Xavier
1° Secretário

Rodrigo Cesar de Almeida de Deus
2° Secretário

ANEXO I

Termo de Recebimento Provisório

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO		
Contrato nº.:	ID nº:	Data/vig.:
Disp./Inex./ Lic. nº.:	Proc. Adm. nº.:	Empenho nº.:
Contratante: CAMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS-PR		
Contratada:		
Objeto do Contrato:		
1.1 - Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar		
1.2 - O prazo de vigência da contratação é de ..... (máximo de 5 anos) contados de 20/04/2024, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.		
1.3 - O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar TR.		
Nota Fiscal nº:	CNPJ:	Mês de Referência:

2 - DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO/SERVIÇO					
2.1 - Informações referentes ao detalhamento da execução do objeto/serviço em relação à Ordem de Compra/Nota Fiscal em análise:					
Quantidade	**Descrição/Item**		**Valor Unitário**	**Valor Total (R$)**	
Obs.:					
2.2 - Informações referentes ao detalhamento do histórico financeiro do contrato:					
Nota Fiscal	**Período**	**Protocolo**	**Valor a Ser Pago (R$)**	**% Execução no Período**	**% Execução Acumulado**
nº.					
TOTAL					
Obs.:					
2.3 - Detalhamento da documentação:					
Comentário/Observação:					

3 - REVISÃO DA ADERÊNCIA AOS TERMOS CONTRATUAIS E DEMAIS CONFORMIDADES				
3.1 - A Contratada entregou os bens/serviços contratados:	**Sim**	**Parcial**	**Não**	**N/A**
3.2 - O bem/serviço foi entregue no prazo estipulado no contrato?	**Sim**	**Parcial**	**Não**	**N/A**
Se houve atraso, detalhar eventuais atrasos ou justificativas para prorrogação do prazo				
Detalhamento:				
3.3 - O objeto/serviço entregue está em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no TR, edital e contrato?	**Sim**	**Parcial**	**Não**	**N/A**
Detalhamento: [Detalhar possíveis inconformidades técnicas e os ajustes necessários]				
3.4 - Fiscal participou do PCA, ETP ou TR?	**Sim**	**Parcial**	**Não**	**N/A**
Caso afirmativo, detalhar a participação				
Detalhamento:				
3.5 - Interação do Fiscal com as Equipes Técnicas ou Setores de Contratação: O fiscal trocou informações ou solicitou ajuda/dúvidas, com as equipes envolvidas na elaboração do plano de contratação, termo de referência ou elaboração do contrato?	**Sim**	**Parcial**	**Não**	**N/A**
Detalhar quais equipes ou setores estiveram envolvidos e o tipo de interação				
Detalhamento:				
3.6 - Os bens/serviços são Compatíveis Com os Quantitativos e valores Praticados Pelo Mercado?	**Sim**	**Parcial**	**Não**	**N/A**
Caso Não, Justifique e Indique a base de comparativo				
Detalhamento:				
3.7 - Os recursos materiais utilizados na prestação dos serviços estão de acordo com as especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso?	**Sim**	**Parcial**	**Não**	**N/A**
Caso Não, Justifique e Indique Cláusula Contratual				
Detalhar:				
3.9 - Foi realizada inspeção visual do bem/serviço no momento da entrega?	**Sim**	**Parcial**	**Não**	**N/A**
Caso Não, justifique os motivos:				
Detalhamento:				
40 – Foram identificadas inconformidades visuais?	**Sim**	**Parcial**	**Não**	**N/A**

Se aplicável, detalhar possíveis inconformidades técnicas e os ajustes necessários, descrever danos, avarias, diferenças no acabamento, etc.				
Detalhamento:				

4 - ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCERIZADOS				
4.1 - A contratada forneceu cópia dos contracheques devidamente assinados pelos empregados OU Cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior e dos respectivos comprovantes de depósitos bancários?	**Sim**	**Parcial**	**Não**	**N/A**
4.2 - A contratada forneceu os comprovantes de pagamento de salários, férias, 13ºsalário, vale-transporte, vale-alimentação?	**Sim**	**Parcial**	**Não**	**N/A**
4.3 - O Fiscal verificou se os valores estão de acordo com a CCT "convenção coletiva de trabalho" e da planilha de formação de preços vigente?	**Sim**	**Parcial**	**Não**	**N/A**
Caso Não, justifique e Indique os motivos:				
JUSTIFICATIVA:				
4.5 - Os Serviços Prestados/Objetos Entregues, São Compatíveis Com os Quantitativos e valores Praticados Pelo Mercado?	**Sim**	**Parcial**	**Não**	**N/A**
não Caso Não, Justifique e Indique Cláusula Contratual:				
JUSTIFICATIVA:				

5 - SERVIDOR/SETOR RESPONSÁVEL PELO PEDIDO			
Nome do Servidor	**Cargo**	**Setor**	**Data**

6 - SETOR E SERVIDORES PRESENTES NO ATO DA ENTREGA			
Nome do Servidor	**Cargo**	**Setor**	**Data**

7 - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA
3.1 - 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

( ) Sim	( ) Não	( ) Parcial

Obs.: Informo que a contratada apresentou certidão municipal "positivada". Como providência já solicitei a regularização conforme e-mail anexo, ainda não obtive respostas

Documentação:	Dados	Validade
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		
Outros:		
obs.:		

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA está cumprindo todas as obrigações previstas no Contrato/Edital/TR para execução do objeto, incluindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual (art. 115, Lei de Licitações nº 14.133/21)

	Sim	Parcial	Não	N/A

9 - OUTRAS OCORRÊNCIAS

Outras irregularidades ou pendências registradas:

	Sim	Parcial	Não	N/A

Obs:.

10 - ATESTO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Atesto a prestação de serviços nos moldes descritos no quadro 3, sugerindo o Sim, parcial ou Não, para prosseguir ao recebimento definitivo do objeto nos termos certificado, com ou sem ressalvas, que será encaminhado ao Gestor do Contrato/ Comissão de Recebimento ou na falta desses para Diretor Administrativo, para prosseguir na emissão do termo definitivo.

9.1 - A Contratada entregou os itens - SEM RESSALVAS:	Sim	Parcial	Não	N/A
Pelo presente, em caráter provisório, a fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitindo o presente TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais (art. 140, parágrafo 2º da Lei nº 14.133/21), bem como autorizamos a restituição de todas as garantias e/ou caução prestadas.				

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

9.2 - A Contratada entregou os itens - COM RESSALVAS:	Sim	Parcial	Não	N/A
Pelo presente, em face da entrega do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitimos o presente TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, com eficácia liberatória parcial das obrigações do contratado, com exceção das ressalvas abaixo indicadas:				

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

11 - PARECER DO FISCAL ATESTO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO:
Com base na análise preliminar realizada, este fiscal responsável pelo contrato, emite o seguinte parecer:
10.1 Fazer descrição detalhamento dos fatos: [exemplo: Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do contrato nº. 00/0000 ID nº. _____ Pregão n°___, e no art. 140, inciso II da Lei 14.1333/21, que os <serviços / bens> correspondentes à NF acima identificada, conforme definido no contrato supracitado, foram RECEBIDOS PROVISORIAMENTE na presente data, e serão objetos de avaliação por parte da CONTRATANTE quanto à adequação da entrega às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Termo de Referência/ Contrato.

12 - OBSERVAÇÕES GERAIS:
[Exemplo: O objeto ora recebido **PROVISORIAMENTE "não conclui o cumprimento da obrigação", ficando sujeito a posterior verificação de sua qualidade e quantidade, que ocorrerá em até [x] dias úteis da data do RECEBIMENTO PROVISÓRIO.** Ressaltamos que o recebimento **DEFINITIVO** destes serviços ocorrerá após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência/Contrato acima identificado que ensejem correções/substituições por parte da **CONTRATADA**. Diante do exposto, após análise da entrega do objeto/serviço prestado, pelo presente termo, se consideram **PROVISORIAMENTE** recebidos todos os produtos/serviços listados acima.]

Arapongas, [dia] de [mês] de [ano].

Assinatura:	
Nome:	
Qualificação:	
Matrícula:	

Identificação do Entregador	
Nome:	[RESPONSÁVEL ENTREGA DO BEM]
Qualificação:	[Transportadora/outros]
Nome da Empresa	

RECEBIDO EM:

_____/_____/_____

_____

Gestor de Contratos

ANEXO II

Termo de Recebimento Definitivo

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Contrato nº:	00/00	Dispensa/Inexigibilidade/Licitação nº:	
Processo Adm.:	00/00	Nota de Empenho:	
Contratante:	CAMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS-PR		
Contratada:			
Objeto:			
Nota Fiscal nº:		Data Emissão:	Data Entrega:
Protocolo Geral nº.		Mês Referência:	
Fiscal Resp.:			

2 - COM BASE NO RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E NA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, O GESTOR DE CONTRATOS CONSIDERA QUE:
2.1 - O serviço foi executado de acordo com as especificações do termo de referência:
☐ **sim** ☐ **não**

3 - ESTÁ PENDENTE ALGUMA CORREÇÃO POR PARTE DA CONTRATANTE PARA O ATESTE DEFINITIVO?	Sim	Parcial	Não	N/A
OBS.:				

4 - QUAL O PERCENTUAL DA NOTA FISCAL QUE DEVERÁ SER PAGO A EMPRESA, COM BASE NO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) OU MECANISMO EQUIVALENTE?
☐ 100 % do valor da nota fiscal ☐ [percentual] % do valor da nota fiscal
JUSTIFICATIVA:

Diante do exposto, declaramos que, com base nas informações produzidas no termo provisório e após a verificação detalhada e criteriosa do objeto contratual, constatamos

que foi entregue/executado em conformidade com todas as especificações, condições e prazos estabelecidos no contrato nº. [número do contrato].

Em virtude disso, procedo ao encaminhamento do referido documento à Diretoria de Finanças e Contabilidade, a fim de que executem suas atribuições de acordo com a legislação específica vigente, adotando as providências necessárias para a liquidação e pagamento das despesas relacionadas à mencionada nota fiscal, garantindo a eficácia e observância às normativas estabelecidas.

Arapongas, [dia] de [mês] de [ano]

Assinatura:	
Nome:	
Qualificação:	
Matrícula:	

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº __/2024

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Arapongas apresenta, com a devida consideração, a proposta de Projeto de Resolução que visa aprimorar os processos de gestão e fiscalização dos contratos firmados por esta Casa Legislativa. Esta iniciativa visa assegurar maior transparência, eficiência e conformidade com as normas legais vigentes.

A proposta é fundamentada na importância de estabelecer diretrizes claras e robustas para a fiscalização dos contratos, prevenindo eventuais inconsistências e garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficaz e responsável. A implementação de práticas aprimoradas de fiscalização é essencial para assegurar que os objetivos contratuais sejam plenamente alcançados, promovendo a confiança da sociedade na administração pública.

A regulamentação proposta busca, portanto, criar um ambiente de governança que minimize riscos e potencialize a eficiência dos processos contratuais. Ao definir procedimentos padronizados e promover a capacitação contínua dos fiscais, a Câmara Municipal estará melhor preparada para enfrentar os desafios inerentes à gestão de contratos, evitando possíveis lacunas que possam surgir devido à falta de regulamentação adequada.

Além disso, a proposta enfatiza a importância de uma comunicação eficaz entre as diferentes unidades envolvidas na gestão e fiscalização dos contratos, garantindo que todos os agentes estejam alinhados e informados sobre suas responsabilidades. Este alinhamento é crucial para evitar duplicidade de esforços e assegurar a integridade dos processos.

A minuta do Projeto de Resolução representa um passo na direção de uma administração pública mais transparente e eficiente. Embora não

esgote o tema, oferece um ponto de partida sólido para a contínua melhoria dos processos de gestão de contratos, alinhando-se aos princípios de boa governança e responsabilidade fiscal.

A Mesa Diretora está comprometida em fornecer aos nobres pares todos os recursos necessários para uma decisão informada, incluindo o Comunicado Interno n°. 182/2024, que oferece suporte ao projeto. Agradecemos pela atenção e estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários, confiantes de que, com vosso apoio, poderemos avançar significativamente na promoção de uma gestão pública exemplar.

Logo conto com a aprovação dos nobres pares.

Marcio Antonio Nickenig
Presidente

Marcelo Junio de Souza
Vice-Presidente

Levi Aparecido Xavier
1° Secretário

Rodrigo Cesar de Almeida de Deus
2° Secretário