



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

A COMISSÃO EXECUTIVA no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Araucária/PR e o Regimento Interno desta Casa de Leis, propõe:

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 03/2023

Altera e insere dispositivos na Resolução nº 70, de 27 de agosto de 2019.

Art. 1º. Insere os incisos XI, XII e XIII ao art. 8º da Resolução nº 70, de 27 de agosto de 2019, com a seguinte redação:

Art. 8º(...)

“XI – Chefiar e supervisionar a fiscalização dos contratos e instrumentos contratuais efetuados pelos fiscais;”

“XII – Chefiar e supervisionar o recebimento definitivo dos objetos das contratações, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.”

“XIII – Chefiar e supervisionar os serviços de Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços”

Art. 2º. Altera o inciso I do artigo 9º da Resolução nº 70, de 27 de agosto de 2019, com a seguinte redação:

Art. 9º(...)

I – Serviço de Administração e Gestão de Contratos a quem compete

a) representar a administração perante o contratado.

b) Adotar as medidas cabíveis para a formalização, assinatura dos contratos e publicação dos respectivos extratos.

c) Exercer o controle do cumprimento de todas as obrigações contratuais.

d) receber, sistematizar e armazenar (arquivar) todas as informações relevantes e pertinentes à execução contratual.

e) Controlar o prazo de execução e o prazo de vigência do contrato.

f) Produzir manifestações acerca das alterações contratuais, revisões, reajustes e repactuações, redimensionamento contratual contribuindo para a tomada de decisão por parte da autoridade competente.

g) Adotar as medidas cabíveis para a prorrogação da vigência, se for o caso, a exemplo de formalização de aditivo, consulta do interesse do contratado, inexistência de penalidades que impeçam a empresa de prorrogar contrato, declaração de que os serviços tenham sido prestados regularmente pelo contratado e a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

h) Observar o saldo contratual, e, quando for o caso, informar à Presidência e a Divisão Financeira e Contábil sobre a necessidade de



Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Presidente** em 08/03/2023 as 17:40:25.

Assinado por **Irineu Cantador, Vereador** em 09/03/2023 as 08:13:39.

Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 2º Secretário** em 09/03/2023 as 13:51:10.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

reforço da nota de empenho, outras atribuições definidas em normativo interno.

- i) Acompanhar o prazo dos processos de licitação e das prorrogações e alterações contratuais informando à Presidência em caso de risco de descontinuidade dos serviços prestados;
- j) Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- k) Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- l) Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- m) direcionar à Diretoria Geral e à Presidência as decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor apresentando risco potencial de prejuízos à Administração;
- n) Adotar as medidas cabíveis para instaurar processo administrativo na hipótese de sinalização do fiscal acerca do descumprimento contratual e sugerir a autoridade competente aplicação de penalidade se for o caso;
- o) Gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
- p) controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes ao Sistema de Registro de Preços (SRP);
- q) Consolidar todas as informações relativas a estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- r) Promover a elaboração da Ata de Registro de Preços, formalizar, providenciar as assinaturas do Presidente da Câmara Municipal e do Fornecedor vencedor do certame;
- s) Encaminhar para publicação as Atas de Registro de Preços à Divisão Administrativa para publicação no órgão de imprensa oficial do Município providenciando também a republicação trimestral da Ata de Registro de Preços, bem como as alterações deste documento, caso houverem;
- t) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;
- u) Realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, o controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais



Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Presidente** em 08/03/2023 as 17:40:25.

Assinado por **Irineu Cantador, Vereador** em 09/03/2023 as 08:13:39.

Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 2º Secretário** em 09/03/2023 as 13:51:10.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

saldos e indicando a necessidade de se iniciar um novo processo de compras;

v) Proceder a verificação do preço registrado, confirmando se este continua compatível com o mercado;

w) Encaminhar o Processo ao Pregoeiro para realização dos procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, e ao Setor Jurídico da Câmara Municipal, para providenciar Pareceres e instruções quanto a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços e demais ações que se fizerem necessárias.

x) Controlar as ligações realizadas, através do sistema, e encaminhar o

y) Relatório mensal ao Diretor Administrativo;

z) Elaborar e fazer as publicações referentes a todos os documentos e atos administrativos da Câmara Municipal no órgão oficial do Município de Araucária, demais veículos de comunicação conforme determinado, e nos quadros de aviso da Câmara;

aa) Redigir atos administrativos;

ab) manter sob sua guarda as publicações até a devida juntada aos processos;

ac) Manter o controle da vigência e arquivo dos atos da Câmara Municipal;

ad) Elaborar e controlar a vigência dos contratos, convênios e outros instrumentos que resultem despesas para a Câmara Municipal;

ae) Executar demais atribuições correlatas.

Art. 3º Insere o inciso XV ao art. 7º da Resolução nº 70, de 27 de agosto de 2019, com a seguinte redação:

Artigo 7º. (...)

“XV – Efetuar a requisição e o recebimento provisório de bens e serviços solicitados pela Divisão Administrativa;”

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de abril de 2023.

Câmara Municipal de Araucária, 08 de Março de 2023.

BEN HUR CUSTÓDIO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

IRINEU CANTADOR
1º SECRETÁRIO

RICARDO TEIXEIRA DE OLIVEIRA
2º SECRETÁRIO



Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Presidente** em 08/03/2023 as 17:40:25.

Assinado por **Irineu Cantador, Vereador** em 09/03/2023 as 08:13:39.

Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 2º Secretário** em 09/03/2023 as 13:51:10.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

JUSTIFICATIVA

A publicação da nova Lei de Licitações (Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021) acarretou grandes mudanças, bem como trouxe muitas inovações nos procedimentos a adotados para as compras e contratações em todas as esferas da Administração Pública. A mesma lei obriga a sua adoção integral após decorridos 2 (dois) anos de sua publicação oficial, ou seja, a partir de 01 de abril de 2023.

Dessa forma torna-se fundamental que os órgãos públicos adequem seus regulamentos para deixá-los em harmonia com a Nova Lei de Licitações.

Pelo exposto, esse Projeto de Resolução visa alterar e transferir a gestão de contratos e gestão de atas de registro de preços, que hoje são realizadas individualmente por servidores mediante função gratificada, para a Divisão Administrativa.

Dada a importância do controle das atividades de gestão de contratos e atas, entende-se fundamental que tal seja exercido de forma setorial, por equipe devidamente capacitada para tal sob supervisão da Chefia e Diretoria Administrativa. O texto atual também permite adequar a nossa atual Resolução ao Decreto Federal Nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, quanto ao gerenciamento das atividades de fiscalização dos contratos a ser realizado pelo Gestor de Contratos. Visa ainda adequar ao mesmo Decreto no que se refere aos procedimentos de recebimento de produtos e serviços, estabelecendo segregação de função entre as atividades recebimento provisório e definitivo.



Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Presidente** em 08/03/2023 as 17:40:25.

Assinado por **Irineu Cantador, Vereador** em 09/03/2023 as 08:13:39.

Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 2º Secretário** em 09/03/2023 as 13:51:10.