



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL**  
**SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS**

**EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/2023**

O Vereador Pedro Ferreira de Lima infra-assinado, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Araucária a seguinte proposição:

Emenda Modificativa ao Projeto de Resolução nº 03/2023, que “Altera e insere dispositivos na Resolução nº 70, de 27 de agosto de 2019”.

**Art. 1º** Altera-se a redação do art. 2º do projeto de resolução 03/2023, referente ao art. 9º da resolução nº 70, de 27 de agosto de 2019, para que passe a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 9º.....

(...)

§ 2º Divisão Administrativa, a quem compete os seguintes serviços:

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

Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 16/03/2023 as 13:30:33.





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL**  
**SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS**

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 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;

Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 16/03/2023 as 13:30:33.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL**  
**SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS**

- 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 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 relatório mensal ao Diretor Administrativo;
- y) 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;
- z) Redigir atos administrativos;
- aa) manter sob sua guarda as publicações até a devida juntada aos processos;
- ab) Manter o controle da vigência e arquivo dos atos da Câmara Municipal;
- ac) Elaborar e controlar a vigência dos contratos, convênios e outros instrumentos que resultem despesas para a Câmara Municipal;

Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 16/03/2023 as 13:30:33.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL**  
**SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS**

ad) Executar demais atribuições correlatas.”

**JUSTIFICATIVA**

A diretoria jurídica desta casa sugere para fins de adequação às determinações contidas na Lei Complementar nº 95/1998 que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, sugerimos as alterações.

Câmara Municipal de Araucária, 15 de março de 2023.

*(assinado digitalmente)*

**PEDRO FERREIRA DE LIMA**  
VEREADOR

Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 16/03/2023 as 13:30:33.