



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 28 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023

“Dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis a gestão e a fiscalização de contratos e dá outras providências”.

A Controladora Interna da Câmara Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução nº 20, de 22 de maio de 2007, em seu art. 8º e pela Constituição Federal, arts. 70 e 74 e:

Considerando a necessidade de regulamentar rotinas administrativas aplicáveis a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Araucária;

Resolve:

Capítulo I
DOS CONCEITOS

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis à gestão e à fiscalização de contratos de obras, de prestação de serviços e fornecimento de bens no âmbito da Câmara Municipal de Araucária, considerando-se:

I – Fiscal de Contrato: servidor responsável por fiscalizar o contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e/ou trabalhistas e operacionais de acordo com a natureza de seu objeto;

II – Fiscal Técnico: servidor ou profissional contratado, responsável por fiscalizar a execução contratual quando esta envolver aspectos que necessitem de conhecimentos técnicos;





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

III – Gestor de Contrato: servidor designado para gerir e coordenar o processo de fiscalização da execução contratual;

IV – Preposto: representante da contratada responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao município, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Capítulo II

DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual abrangem o conjunto de ações que visam garantir a adequada prestação de serviços e fornecimento de bens, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como apoiar a instrução processual relativa a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Parágrafo único. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 3º As atividades de que trata o artigo anterior competem ao Gestor de Contrato, em conjunto com a fiscalização, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II – Fiscalização da Execução do Contrato: é o acompanhamento da execução contratual em seus aspectos técnicos e administrativos;





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

III – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento da execução do contrato realizado por profissional especializado com o objetivo de avaliar se a execução e a entrega do objeto estão nos moldes contratados, bem como se estão sendo mantidas as condições contratuais, atestando a realização dos serviços e fornecimento de bens.

Capítulo III

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Dos Fiscais de Contrato

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

- I – conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, 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 – atestar a execução do objeto contratado;
- III – acompanhar e fiscalizar *in loco* a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as falhas, faltas ou defeitos observados;
- IV – analisar notas fiscais e faturas, conferindo a adequação entre os preços faturados e o serviço executado, bem como o respeito ao cronograma físico e cronograma de desembolso previsto no contrato;
- V – após conferência prévia, atestar a execução do objeto para fins de recebimento definitivo;
- VI – elaborar Relatório de Fiscalização (ANEXO I), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, devendo o Relatório ser encaminhado ao Gestor do Contrato para fins de recebimento definitivo do objeto;





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

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

VIII – encaminhar ao Gestor do Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

IX – 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 Araucária CMA, e proceder a devida fiscalização;

X – acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos na execução do objeto contratual quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

XI – conferir a conformidade do objeto recebido aos termos contratuais, tendo por base o Relatório de Análise Técnica quando existir;

XII – verificar a manutenção das condições de habilitação, para fins de pagamento;

XIII – analisar a documentação que antecede o recebimento definitivo;

XIV – elaborar Relatório de Análise Administrativa (ANEXO III), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de encaminhamento para o Recebimento Definitivo e pagamento do objeto, nos casos de contratos terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva;

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

XVI – 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;

XVII – comunicar ao Gestor do Contrato 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

XVIII – receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XIX – efetuar o lançamento no sistema informatizado das medições de serviços ou obras de engenharia;

XX – efetuar o recebimento definitivo de objetos nas hipóteses previstas no § 1º do art. 32 da Resolução nº 91/2023.

§ 1º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra, ou com predominância de mão de obra, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações constantes no Anexo III.

§ 2º Além do cumprimento do § 1º deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

Art. 5º Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal Técnico de Contrato:

I – conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, 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 – atestar a execução de obras e serviços;

III – acompanhar e fiscalizar *in loco* a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade e preços pactuados, prazo de entrega,





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as falhas, faltas ou defeitos observados na forma de relatório submetido ao Gestor de Contratos;

IV – analisar notas fiscais e faturas, conferindo a adequação entre os preços faturados e o serviço executado, bem como o respeito ao cronograma físico e cronograma de desembolso previsto no contrato;

V – atestar a prestação de serviço e a execução de obra, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;

VI – elaborar Relatório de Análise Técnica (ANEXO II), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, e a consolidação das informações dos Fiscais Setoriais, quando houver, devendo o Relatório ser encaminhado ao Fiscal Administrativo para fins de recebimento do objeto;

VII – comunicar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de quarenta dias do vencimento do prazo de execução do contrato, a necessidade de prorrogações e alterações deste, e, a qualquer tempo, 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;

VIII – encaminhar ao Gestor do Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

IX – 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 Araucária, e proceder a devida fiscalização;

X – no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições também:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU, referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

XI – outras atividades compatíveis com a função.

Seção II

Do Gestor de Contrato

Art. 6º Constituem atribuições e responsabilidades do Gestor de Contrato:

- I – Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de gestão e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- II – Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e seus desdobramentos, quando houver, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- III – Verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações, valores dos serviços e demais obrigações encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- IV – Manter controles adequados e efetivos dos contratos sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, controle do saldo contratual, obrigações tributárias, manutenção das condições de habilitação, conferência dos dados das notas fiscais/faturas e, quando o objeto tratar de dedicação exclusiva de mão de obra, o cumprimento das obrigações trabalhistas, com base nas informações e relatórios apresentados pelos fiscais;
- V – Quando solicitado pela Presidência, Diretoria-Geral ou Unidade de Controle Interno, encaminhar toda a documentação relativa aos contratos, tais como relatórios de fiscalização, faturas, notificações, entre outros;
- VI – 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

VII – Elaborar o Termo de Recebimento Definitivo (ANEXO IV), quando for o caso, tendo por base as informações prestadas pelos fiscais para a devida autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesa;

VIII – Encaminhar à Presidência através de relatório detalhado, em tempo hábil, as indicações de glosas e as ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal para fins de embasar eventual aplicação de sanção pelo respectivo ordenador da despesa 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;

IX – Encaminhar a Presidência as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

X – As atividades exercidas pelo Gestor do Contrato, definidas nesta Instrução Normativa, serão desempenhadas pelo Chefe da Divisão Administrativa.

Seção III

Do Serviço de Administração e Gestão de Contratos

Art. 7º Constituem atribuições do Serviço de Administração e Gestão de Contratos pertencente à Divisão Administrativa:

I – representar a administração perante o contratado;

II – conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de controle prestando esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para Fiscais e Gestores de contratos;

III – adotar as medidas cabíveis para a formalização, assinatura dos contratos e publicação dos respectivos extratos;

IV – exercer o controle do cumprimento de todas as obrigações contratuais;

V – receber, sistematizar e armazenar (arquivar) todas as informações relevantes e pertinentes à execução contratual;



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

VI – controlar o prazo de execução e o prazo de vigência do contrato;

VII – produzir manifestações acerca das alterações contratuais, revisões, reajustes e repactuações, redimensionamento contratual contribuindo para a tomada de decisão por parte da autoridade competente;

VIII – 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;

IX – 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;

X – 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;

XI – realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XII – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

XIII – 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;

XIV – direcionar à Diretoria-Geral e à Presidência as decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor apresentando risco potencial de prejuízos à Administração;

XV – 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.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Capítulo IV

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I

Das Designações

Art. 8º Os fiscais de que trata esta Instrução Normativa, incluindo seus substitutos, serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Araucária, mediante Portaria.

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

§ 2º A gestão e fiscalização será sempre realizada por servidor público efetivo, sendo facultada a contratação de terceiros apenas para assistir ou subsidiar as atividades do representante designado pela Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Art. 9º Os responsáveis pela fiscalização contratual descritos no artigo anterior, incluindo seus substitutos, poderão ser alterados, por portaria, a qualquer tempo, demonstrada a necessidade.

§ 1º Quando houver a necessidade de mudança de fiscal, gestor ou seus substitutos, a autoridade competente pela indicação descrita no artigo 8º deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento a Divisão de Gestão de Pessoal para providenciar essa alteração.

§ 2º Havendo substituição, de fiscal ou Gestor, o antecessor deverá encaminhar formalmente ao seu sucessor as informações e documentos necessários para o fiel desempenho de suas atribuições.

Seção II

Do Preposto

Art. 10 O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da assinatura do contrato, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela CMA, fundamentadamente, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

§ 2º As comunicações entre a CMA e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitido o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

§ 3º A CMA poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Seção III

Da Reunião Inicial

Art. 11 Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza do fornecimento ou prestação dos serviços exigir, a Diretoria-Geral e/ou os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual deverão promover reunião inicial para esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas, de fiscalização e de gestão do contrato, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Parágrafo único. A Participação da Diretoria-Geral, que trata este artigo, se dará quando os gestores ou fiscais entenderem necessária.

Seção IV

Das Vedações

Art. 12 É vedado à Administração ou aos seus servidores, incluindo os gestores e fiscais de contratos, praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

I – possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

II – exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica.

III – direcionar a contratação, demissão ou remanejamento de trabalhadores da empresa contratada;

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

V – definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior àqueles que são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente.

Seção V

Do Recebimento

Art. 13 Executado o contrato ou outro instrumento equivalente, total ou parcialmente, o seu objeto será recebido:

I – Provisoriamente, pelo Fiscal Contratual.

II – Definitivamente, pelo Gestor de Contrato.

§ 1º O Termo de Recebimento Definitivo será emitido pelo Gestor de Contratos, excetuados as hipóteses previstas nos inciso XIX, art. 4º desta Instrução Normativa, após recebidos Relatórios de Análise Técnica, de Análise Administrativa e/ou Relatório de Fiscalização;

§ 2º Ocorrendo a não aceitação do serviço, por qualquer motivo, o Gestor do Contrato notificará a contratada e concederá prazo razoável para proceder à regularização, podendo esse prazo ser prorrogado nos termos do instrumento contratual.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Art. 14 Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos previstos nos §§ 1º e 2º do artigo 32 da Resolução nº 91 de 30 de março de 2023.

Art. 15 O pagamento integral, ou de parcela do contrato, só poderá ocorrer após o seu Recebimento Definitivo.

Seção VI

Das Ações de Gestão e Fiscalização Contratual

Art. 16 As ações de gestão e fiscalização contratual deverão observar, de forma geral:

I – O acompanhamento e fiscalização *in loco* da execução e da entrega do objeto, com base nos termos contratuais, a cargo do Fiscal Técnico e/ou Fiscal Contratual, conforme o caso;

II – Ateste do Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Contratual, com base nos Relatórios de Análise Técnica e/ou Administrativa, conforme o caso, quando da entrega do objeto;

III – A verificação da manutenção das obrigações da execução, a cargo do Fiscal Contratual, incluindo:

a) a avaliação da qualidade técnica, quando for o caso, quantidade e valores pactuados, prazos, especificações e modo de execução, dentre outros, se estão compatíveis com os critérios de aceitação;

b) a análise das notas fiscais e faturas, conferindo a adequação entre os valores faturados e os serviços executados;

c) a verificação da manutenção das condições de habilitação;

d) o cumprimento das regularidades fiscais, trabalhistas, previdenciárias e demais obrigações patronais.

IV – Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, a cargo do Gestor do Contrato, com base nas informações produzidas pelos fiscais de contrato;





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

V – Manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências da execução dos contratos que forem repassadas pelos Gestores e Fiscais de Contratos, por ordem histórica, a cargo do Serviço de Administração e Gestão de Contratos.

Capítulo V

DO TRÂMITE PROCESSUAL

Seção I

Da Fiscalização dos Contratos de Serviços Contínuos

Art. 17 Concluído o processo administrativo licitatório, referente a serviços contínuos, a Divisão Administrativa encaminhará cópia do Contrato, Edital e Termo de Referência ao Fiscal do Contrato, via processo administrativo.

Art. 18 Os documentos fiscais referentes à prestação de serviços contínuos recebidos na forma física/impressa ou eletrônica, deverão ser encaminhadas ao Fiscal do Contrato.

Parágrafo Único: Compete ao Fiscal de Contratos a emissão da segunda via, antes do vencimento, dos documentos fiscais relativos à prestação de serviços como o fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, quando estes não forem devidamente encaminhados pelos fornecedores.

Art. 19 O Fiscal de Contratos realizará os procedimentos de recebimento dos serviços prestados em conformidade com a legislação e normas vigentes e incluirá no respectivo processo administrativo de pagamento, os documentos fiscais recebidos.

§ 1º Se verificado a conformidade da nota fiscal com relação aos serviços prestados o Fiscal de Contratos emitirá o Relatório de Fiscalização e encaminhará o processo ao Gestor de Contratos.

§ 2º Se verificado inconformidade da nota fiscal em relação aos serviços prestados o Fiscal poderá:

I – Em se tratando de erro na nota fiscal devolver a mesma ao fornecedor para correção;





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

II – Em se tratando de inconformidade na prestação do serviço o Fiscal deverá registrar a ocorrência e encaminhar ao Gestor de Contratos para notificação ao fornecedor e providências cabíveis de acordo com a Legislação vigente.

Art. 20 O Gestor de Contratos analisará os documentos encaminhados pelo Fiscal e, estando em conformidade, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo e encaminhará o processo a Divisão Financeira e Contábil.

Parágrafo único. Caso o Gestor de Contratos verifique inconformidade na documentação e/ou no serviço prestado, retornará o processo ao fiscal de contratos solicitando o devido saneamento.

Art. 21 A Divisão Financeira/Contábil realizará a liquidação da despesa após verificado a conformidade dos documentos comprobatórios nos termos do Art. 63 da Lei nº 4320/1964 e emitindo a Nota de Liquidação.

Parágrafo Único: Após a Liquidação compete a Divisão Financeira e Contábil fazer a alimentação da informação no Portal de Transparência da Câmara Municipal de Araucária, disponibilizando, inclusive, a chave danfe da Nota Fiscal ou a disponibilização da nota fiscal liquidada de forma digitalizada.

Art. 22 Após a devida Liquidação e conferência do processo a Divisão Financeira e Contábil encaminhará à Tesouraria para emissão da Ordem de Pagamento e posterior assinatura pelo Ordenador de Despesa.

Parágrafo Único: Como mecanismo de controle e conferência a ordem de pagamento deverá ser realizada preferencialmente por servidor distinto do que realizou a Liquidação.

Art. 23 Verificada a regularidade da Ordem de Pagamento e Nota de Liquidação a Tesouraria incluirá o pagamento na programação e realizará o pagamento na data de vencimento devida.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Parágrafo Único: Deverá ser respeitada a ordem cronológica dos pagamentos nos termos do Art. 141 da Lei 14.133/2021 e do artigo 5º da Lei 8.666/93 quando for o caso.

Art. 24 Realizado o pagamento a Tesouraria incluirá o comprovante ao processo e o encaminhará ao Chefe ou Diretor Financeiro para ateste da conformidade do processo de pagamento seguindo o modelo do Anexo V desta Instrução Normativa.

Art. 25 Sendo atestada a conformidade do processo de pagamento o Chefe ou Diretor Financeiro o encaminhará ao Fiscal de Contrato.

Parágrafo único. Sendo verificado inconformidade no processo de pagamento o Chefe ou Diretor Financeiro realizará as diligências necessárias para o devido saneamento.

Art. 26 O Fiscal do Contrato manterá a guarda do processo até o próximo período de pagamento quando iniciará novo processo de recebimento, liquidação e pagamento.

Art. 27 O Gestor de Contratos deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato cópias de aditivos e apostilamentos que vierem a ocorrer.

Art. 28 Findo a vigência dos contratos, suas prorrogações e respectivos pagamentos o Fiscal do Contrato deverá encaminhar o processo de pagamento para a Divisão Administrativa que apensará o mesmo ao processo licitatório de origem e o arquivará.

Art. 29 Os pagamentos de despesas decorrentes de aquisições de bens ou serviços com entrega imediata ou parcela única serão instruídos no mesmo processo que deu origem à contratação.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Seção II

Do Recebimento das Mercadorias e Serviços

Art. 30 Concluído o processo de compra, referente a aquisição de mercadorias ou serviços, a Divisão de Compras encaminhará o processo ao Fiscal do Contrato.

Art. 31 O Fiscal de Contratos realizará os procedimentos de recebimento das mercadorias ou serviços prestados em conformidade com a legislação e normas vigentes e incluirá no respectivo processo administrativo, os documentos fiscais recebidos.

§ 1º Se verificado a conformidade da nota fiscal com relação aos produtos/serviços prestados o Fiscal de Contratos:

I – Emitirá o Relatório de Fiscalização e encaminhará o processo ao Gestor de Contratos.

II – No caso de mercadorias encaminhará à parte, via sistema, cópia da Nota Fiscal à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.

III – Em se tratando de contratações com entrega imediata nos termos dos § 1º e 2º do art. 32 da Resolução nº 91/2023, emitirá o Relatório de Fiscalização atestando o recebimento definitivo e encaminhará o processo a Divisão Financeira e Contábil.

§ 2º Se verificado inconformidade da nota fiscal em relação aos serviços prestados o Fiscal poderá:

I – Em se tratando de erro na nota fiscal devolver a mesma ao fornecedor para correção;

II – Em se tratando de inconformidade do produto, na prestação do serviço ou na sua habilitação, o Fiscal deverá registrar a ocorrência e notificar o fornecedor para que proceda a correção.

§ 3º Caso o fornecedor não proceda as correções citadas no § 2º o Fiscal de Contratos deverá encaminhar relatório detalhado da situação ao Gestor de Contratos orientando quanto a notificação ao fornecedor e providências cabíveis de acordo com a Legislação vigente.





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

Art. 32 O Gestor de Contratos analisará os documentos encaminhados pelo Fiscal e, estando em conformidade, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo e encaminhará o processo a Divisão Financeira e Contábil.

Parágrafo único. Caso o Gestor de Contratos verifique inconformidade na documentação e/ou no serviço prestado, retornará o processo ao Fiscal de Contratos solicitando o devido saneamento.

Art. 33 A Divisão Financeira e Contábil realizará a liquidação da despesa após verificado a conformidade dos documentos comprobatórios nos termos do Art. 63 da Lei nº 4320/1964 e emitindo a Nota de Liquidação.

Parágrafo Único: Após a Liquidação compete a Divisão Financeira e Contábil fazer a alimentação da informação no Portal de Transparência da Câmara Municipal de Araucária, disponibilizando inclusive o número da chave danfe da Nota Fiscal ou a disponibilização da nota fiscal liquidada de forma digitalizada.

Art. 34 Após a devida Liquidação e conferência do processo a Divisão Financeira e Contábil encaminhará à Tesouraria para emissão da Ordem de Pagamento e posterior assinatura pelo Ordenador de Despesa.

Parágrafo Único: Como mecanismo de controle e conferência a ordem de pagamento deverá ser realizada preferencialmente por servidor distinto do que realizou a Liquidação.

Art. 35 Verificada a regularidade da Ordem de Pagamento e Nota de Liquidação a Tesouraria incluirá o pagamento na programação e realizará o pagamento na data de vencimento devida.

Parágrafo Único: Deverá ser respeitada a ordem cronológica dos pagamentos nos termos do Art. 141 da Lei 14.133/2021 e do Art. 5º da Lei 8.666/93 quando for o caso.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Art. 36 Realizado o pagamento a Tesouraria incluirá o comprovante ao processo e o encaminhará ao Chefe ou Diretor Financeiro para ateste da conformidade do processo de pagamento seguindo o modelo do Anexo V desta Instrução Normativa.

Art. 37 Sendo atestada a conformidade do processo de pagamento o Chefe ou Diretor Financeiro o encaminhará à Divisão Administrativa para arquivamento.

Parágrafo único. Sendo verificado inconformidade no processo de pagamento o Chefe ou Diretor Financeiro realizará as diligências necessárias para o devido saneamento.

Capítulo VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 Esta Instrução Normativa se aplica a todos os contratos vigentes.

Art. 39 Ficam revogadas as Instruções Normativas nº 08/2017, 09/2017, 12/2017 e 18/2019.

Art. 40 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Araucária, 07 de dezembro de 2023.



Assinado digitalmente por:
EDINAUVA RODRIGUES DE OLIVEIRA

928.123.419-04

07/12/2023 12:01:31

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Edinauva Rodrigues de Oliveira
CONTROLADORA INTERNA



Assinado digitalmente por:
BEN HUR CUSTÓDIO DE OLIVEIRA

790.676.469-20

12/12/2023 16:15:47

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Ben Hur Custódio de Oliveira
PRESIDENTE



ANEXO I

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO (Termo de Recebimento Provisório)

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO			
Contrato:		Vigência:	
Contratante:	CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA		
Contratada:			
Objeto:			
Empenho nº		Período:	N.F. nº
Lotação nº			
2 – DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO			
Informações referentes ao detalhamento da execução do objeto em relação à Nota Fiscal em análise (Juntar: relatórios, planilhas, fotos, entre outros documentos pertinentes à fiscalização)			
3 – 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 e valores pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual.			
(<input type="checkbox"/>) Sim		(<input type="checkbox"/>) Parcialmente	
(<input type="checkbox"/>) Não			
Obs.:			

4 – OUTRAS OCORRÊNCIAS

Outras irregularidades ou pendências registradas:

() Sim	() Não
---------	---------

Obs.:

Ao Gestor do Contrato:

Sugiro o não recebimento definitivo do objeto nos termos certificados e consolidados.

ATESTO a execução do objeto, **recebendo-o provisoriamente, e sugiro seu recebimento definitivo** nos termos certificados e consolidados.

Considerando as informações dispostas no presente Relatório o Fiscal de Contrato:

ATESTA a execução do objeto, **recebendo-o definitivamente.**

Nota Explicativa: Utilizar o texto em destaque apenas nos casos de entrega imediata de objetos, nas hipóteses previstas no § 1º do art. 32 da Resolução nº 91/2023.

Araucária, dd de mmm de aaaa.

NOME
MATRÍCULA
CARGO
ASSINATURA

ANEXO II
RELATÓRIO DE ANÁLISE TÉCNICA

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO			
Contrato:		Vigência:	
Contratante:	CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA		
Contratada:			
Objeto:			
Empenho nº		Período:	N.F. nº
Lotação nº			

2 – DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO
Informações referentes ao detalhamento da execução do objeto em relação à Nota Fiscal em análise (Juntar: relatórios, planilhas, fotos, entre outros documentos pertinentes à fiscalização)

3 – 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 e valores pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual.		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Não
Obs.:		

4 – OUTRAS OCORRÊNCIAS

Outras irregularidades ou pendências registradas:

() Sim	() Não
---------	---------

Obs.:

Ao Fiscal Contratual:

- () Sugiro o **não recebimento provisório** do objeto nos termos certificados e consolidados.
- () **ATESTO** a execução dos serviços/obra e **sugiro o recebimento provisório** do objeto nos termos certificados e consolidados.

Araucária, dd de mmm de aaaa.

NOME
MATRÍCULA
CARGO
ASSINATURA

ANEXO III

RELATÓRIO DE ANÁLISE ADMINISTRATIVA PARA CONTRATOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO			
Contrato:		Vigência:	
Contratante:	CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA		
Contratada:			
Objeto:			
Empenho nº		Período:	N.F. nº
Lotação nº			

Item	Sim	Parcial	Não	N/A
2.1 – A CONTRATADA forneceu cópia de:				
Folha de Pagamento com detalhamento de vantagens e descontos, bem como os respectivos comprovantes de pagamento				
Relação de pagamento do Vale-Transporte				
Relação de pagamento do Auxílio-Alimentação				
Comprovante de declaração à Previdência Social (GFIP), incluindo o protocolo de envio de arquivos, referente à última competência exigível				
Comprovante de recolhimento das contribuições ao INSS (GPS) referente à última competência exigível				
Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) referente à última competência				
Declaração referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)				

2.2 – A CONTRATADA forneceu comprovação da regularidade, em relação aos empregados vinculados ao contrato, quanto a:	Sim	Parcial	Não	N/A
Pagamento de salários no prazo previsto em Lei				
13º salário				
Férias e correspondente pagamento do adicional constitucional				

Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos				
Controle da jornada de trabalho (cópia das folhas ponto)				
Obs.:				

3 – REVISÃO DA ADERÊNCIA AOS TERMOS CONTRATUAIS E DEMAIS CONFORMIDADES

Item	Sim	Parcial	Não	N/A
Contrato ainda vigente durante a execução do objeto				
Fiscal Técnico preencheu o Relatório de Análise Técnica				
Fiscal Técnico atestou o cumprimento das obrigações previstas no Contrato/Edital/TR e Nota Fiscal				
Obs.:				

4 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

A CONTRATADA está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista e em relação ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

() Sim	() Não	() N/A		
Documentação:	SIM	NÃO	N/A	
Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN				
Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual				
Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal				
Certidão Regularidade do FGTS (CRF)				
Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)				
Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88				
Obs.:				

5 – REGULARIDADE TRABALHISTA: INÍCIO DO CONTRATO

Item	Sim	Parcial	Não	N/A
5.1 – Quando do INÍCIO do contrato, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Formulário de Controle de Empregados Terceirizados				
Relação de empregados, contendo: nome completo, cargo/ função, indicação do local e horário de trabalho, nº documento de identificação, nº Cadastro de Pessoas Físicas – CPF				

CTPS dos empregados, devidamente assinada				
Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato				

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

OBSERVAÇÃO: A presente relação de comprovações contidas nas planilhas acima não é exaustiva, devendo o Fiscal de Contrato complementar com demais exigências que venham a estar contempladas no Contrato e/ou Instrumento Convocatório

Ao Gestor do Contrato:

() Sugiro o **não recebimento definitivo** do objeto nos termos certificados e consolidados.

() Comprovado o atendimento às exigências dos itens acima por parte da contratada, recebo o objeto provisoriamente, e **sugiro seu recebimento definitivo**, nos termos certificados e consolidados.

Araucária, dd de mmm de aaaa.

NOME
MATRÍCULA
CARGO
ASSINATURA

ANEXO IV

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO			
Contrato:		Vigência:	
Contratante:	CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA		
Contratada:			
Objeto:			
Empenho nº		Período:	N.F. nº
Lotação nº			

OBSERVAÇÕES:

Analisados e consolidados os Relatórios de Análise Técnica, de Análise Administrativa e/ ou Relatório de Fiscalização, certifico que estes cumprem às exigências contidas na Instrução Normativa nº xxx/2013, no instrumento convocatório e na legislação vigente, sendo assim, **atesto o Recebimento Definitivo** do objeto e recomendo o pagamento dos serviços executados/produtos adquiridos.

Araucária, dd de mmm de aaaa.

NOME
MATRÍCULA
CARGO
ASSINATURA

ANEXO V

ATESTADO DE CONFORMIDADE DO PROCESSO DE PAGAMENTO

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO				
Contratante:	CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA			
Contratada:				
Objeto:				
Empenho nº		Período:		
			N.F. nº	

AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS DOCUMENTOS				
Os documentos abaixo listados estão em conformidade?	Sim	Parcial	Não	Observação
1) Nota Fiscal e suas devidas retenções (quando for o caso)				
2) Nota de Empenho				
3) Termo de Recebimento Definitivo				
4) Nota de Liquidação				
5) Ordem de Pagamento				
6) Ordem Bancária				
7) Comprovante de Pagamento				
8) Outros (listar outros documentos caso necessário)				

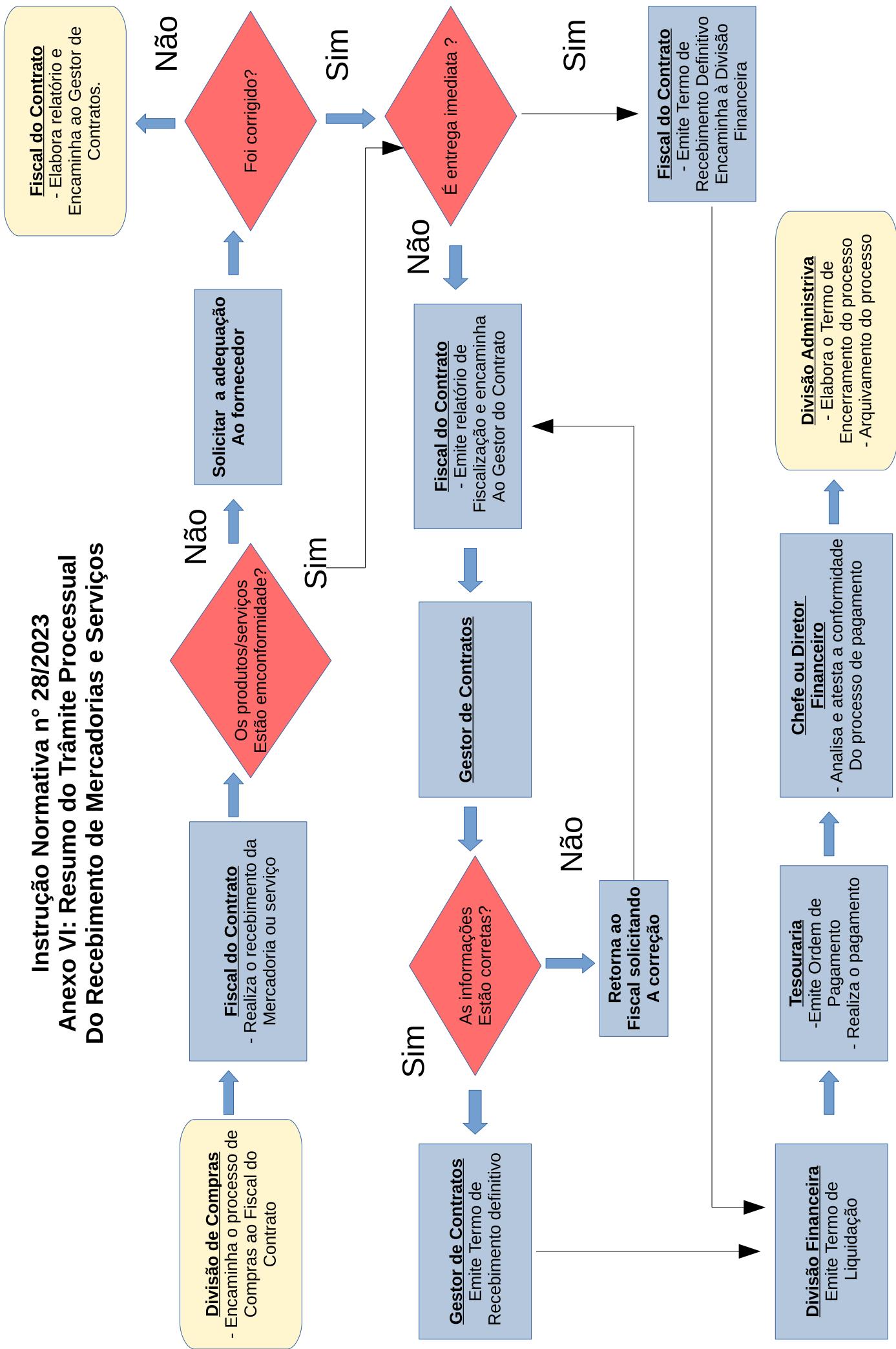
OBSERVAÇÕES:

Analisados os documentos juntados ao processo de pagamento após concluída a etapa de recebimento entendemos que estes cumprem às exigências contidas na Instrução Normativa nº xxx/2023 e na legislação vigente, sendo assim, **atesto a conformidade** do processo de pagamento efetuado.

Araucária, dd de mmm de aaaa.

NOME
MATRÍCULA
CARGO
ASSINATURA

Instituição Normativa nº 28/2023
Anexo VI: Resumo do Trâmite Processual
Do Recebimento de Mercadorias e Serviços



Instrução Normativa nº 28/2023
Anexo VII: Resumo do Trâmite Processual
Da Fiscalização dos Contratos de Serviços Contínuos

