



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

DECRETO LEGISLATIVO Nº 008/23

DATA: 19/12/2023

EMENTA: Estabelece diretrizes para a gestão, fiscalização dos contratos e celebração de aditivos contratuais, no âmbito da Câmara Municipal de Cornélio Procópio e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO, Estado do Paraná, usando de suas prerrogativas legais, conforme artigo 33, inciso XII do Regimento Interno, promulga o seguinte:

- Considerando a necessidade de orientação e capacitação dos servidores públicos municipais para adaptação às normas inseridas na Nova Lei de Licitações e Contratos, especialmente no tocante aos **contratos administrativos**, nos termos do Título III da Lei nº 14.133/2021;



Art. 1º. O presente Decreto tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados na gestão e fiscalização de contratos do Legislativo Municipal, como forma de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual **em todos os seus aspectos**, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora de sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

Art. 2º. Para fins de eficácia deste Decreto considera-se:

I – Contrato: Considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

II – Objeto do Contrato: O fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato.

III – Ata de Registro de Preços: Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

IV – Contratado: Pessoa física ou jurídica com o qual a Administração pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

V – Contratante: órgão ou entidade da Administração que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato.

VI – Fiscalização de Contratos: atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados. e, ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual.

VII – Fiscal do Contrato: representante da Administração, responsável pela fiscalização dos contratos de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Preferencialmente será servidor efetivo estável, ou, caso necessário, cargo comissionado, e deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da contratação e designado pelo Ordenador de Despesas, atendendo as exigências do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

VIII – Fiscal da Obra: profissional da área de arquitetura ou engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas.

IX – Gestão do Contrato: gestão de contratos é atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor, ou área demandante.

Art. 3º. Este instrumento é aplicável a todos os órgãos da Administração, porventura contratantes.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. São responsabilidades da Comissão de Licitação, dentre outras atribuições:

I – Formalizar o processo licitatório conforme critérios de padronização.

II – Envio de informações ao fiscal de contratos.

III – Analisar relatórios e solicitações dos fiscais e dar encaminhamento legal, quando for o caso.

IV – Armazenar os documentos relacionados ao contrato.

V – Dar ampla divulgação, publicidade, no Portal da Transparência, a todos os documentos que compõem o ato de contratação e à execução contratual.

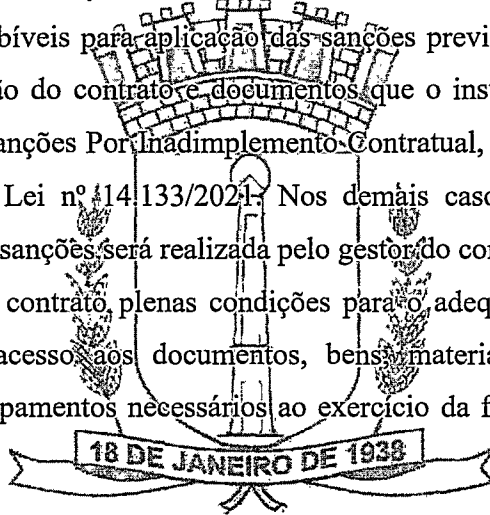


CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

Art. 5º. São responsabilidades do Gestor de Contratos:

- I – Planejar adequadamente a licitação a que der causa e acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases.
- II – Designar, mediante portaria, o fiscal do contrato e seu respectivo suplente.
- III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços.
- IV – Controlar a vigência dos contratos sob sua responsabilidade.
- V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil.
- VI – Não usar de aditivos contratuais de forma imoderada ou indevida.
- VII – Iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos.
- VIII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas, encaminhando o formulário de acompanhamento da execução do contrato e documentos que o instruem, elaborado pelo fiscal, para a Comissão de Aplicação de Sanções Por Inadimplemento Contratual, nos casos previstos nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021. Nos demais casos previstos no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, a aplicação das sanções será realizada pelo gestor do contrato.
- IX – Garantir aos fiscais de contrato, plenas condições para o adequado exercício das suas funções de fiscalização, permitindo o acesso aos documentos, bens, materiais e serviços objeto do contrato, disponibilizar os bens e equipamentos necessários ao exercício da fiscalização, se for o caso, incluindo veículos.



Art. 6º. Não havendo um gestor formalmente designado para o contrato, o requerente automaticamente será o responsável por assinar as solicitações para a contratação.

Art. 7º. São responsabilidades do Fiscal de Contratos:

- I – Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório.
- II – Conhecer do objeto do contrato, termos de referência e seus anexos.
- III – Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.
- IV – Esclarecer dúvidas com a contratada, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, ao gestor do contrato.
- V – Produzir relatórios e/ou outros documentos relativos à fiscalização do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

- VI – Estudar o contrato e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução.
- VII – Juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária.
- VIII – Verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual (prazo de entrega, obrigações, vigência, valor, quantidade, observância da descrição do material ou serviço, modo de execução).
- IX – Confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos.
- X – O fiscal do contrato sempre que necessário deve se reportar ao preposto da empresa, evitando dar ordens aos profissionais da contratada.
- XI – Conferir as Notas Fiscais entregues pelo contratado/fornecedor, observando se esta possui validade, se foi apresentada com tempo hábil para pagamento, se está corretamente preenchida, se os dados bancários estão informados e se o valor cobrado (unitário e total) corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado.
- XII – Verificar se a nota fiscal foi emitida posteriormente ao empenho.
- XIII – Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado somente a partir da assinatura do contrato, autorização de compra/fornecimento ou ordem de execução de serviços e o respectivo empenho.
- XIV – Encaminhar formalmente ao gestor do contrato questões relativas à:
- prorrogação de contrato (aditivo de prazo), que deve ser providenciada com, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias antes do término da vigência do contrato, acompanhada de todas as justificativas, documentos e assinaturas.
 - abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens.
 - quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento.
- XV – Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei.
- XVI – Exigir somente o que for previsto no contrato.
- XVII – Submeter à Administração, acompanhada das justificativas pertinentes, pedidos de alteração de condição contratual.
- XVIII – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado.
- XIX – Propor aplicação das sanções administrativas ou rescisão contratual à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da fiscalização.
- XX – Verificar a ocorrência de cessão ou subcontratação não autorizadas pelo contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

XXI – Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los ao órgão competente, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas.

XXII – Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas.

XXIII – Realizar o recebimento provisório de obras e serviços, nos termos da Lei nº 14.133/2021, valendo-se do termo circunstanciado.

XXIV – No recebimento provisório, documentar:

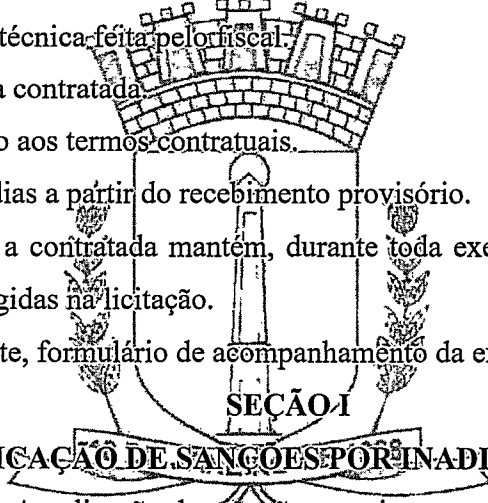
- a) a entrega das obras e dos serviços para fins de transferência de posse para a Administração.
- b) se as obrigações contratuais poderão ser mantidas até o advento do recebimento definitivo.
- c) a descrição detalhada do objeto recebido, instruída com registros fotográficos e outros documentos pertinentes.

XXV – Nas obras e serviços o recebimento definitivo será realizado por comissão especial designada pela autoridade competente, via termo circunstanciado, mediante:

- a) conferência da verificação técnica feita pelo fiscal.
- b) regularidade administrativa contratada.
- c) adequação ou não do objeto aos termos contratuais.
- d) prazo de até 90 (noventa) dias a partir do recebimento provisório.

XXVI – Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XXVII – Emitir mensalmente, formulário de acompanhamento da execução do contrato.



DA COMISSÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES POR INADIMPLENTO CONTRATUAL

Art. 8º. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Art. 9º. A Administração providenciará a confecção e publicação da Portaria de designação, a qual deverá conter os dados dos servidores indicados.

§1º Em órgão ou entidade da Administração cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

§2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

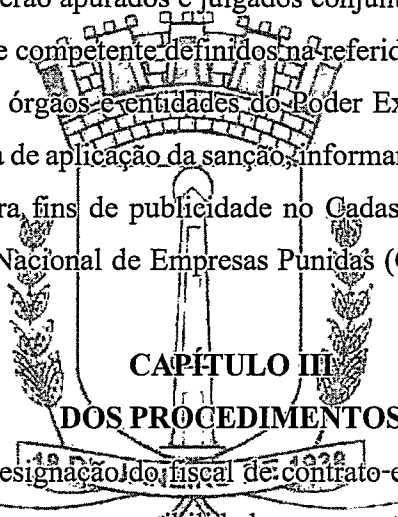
I – interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo.

II – suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

III – suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

Art. 9º. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

Art. 10. Os órgãos e entidades do Poder Executivo deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.



Art. 11. A designação do fiscal de contrato e de seu suplente será feita por meio de Portaria específica e deverá observar a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 12. A Administração providenciará a confecção e publicação da Portaria de nomeação, a qual deverá conter os dados dos servidores indicados e do contrato administrativo que será fiscalizado.

Art. 13. O servidor tem o direito de ser previamente comunicado pela chefia imediata da sua indicação para exercer as atividades de fiscal de um contrato, de modo que possa promover o acompanhamento do processo desde a fase de planejamento da contratação.

Art. 14. O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser orientado para o exercício de suas funções, precisa ter conhecimento de suas responsabilidades, atribuições e estar preparado para a tarefa que envolve certo nível de responsabilidade específica.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

Art. 15. Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal ou de seu substituto, a pasta demandante deverá solicitar a alteração, com a expedição de nova Portaria de designação.

Art. 16. A Administração Municipal, quando da designação dos fiscais e suplentes, deverá observar se estes possuem as seguintes qualificações:

I – Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar.

II – Não estar sendo investigado ou ter sido condenado por improbidade administrativa.

III – Não ter sido condenado por crimes contra a Administração.

IV – Não ter sido responsabilizado por Tribunais de Contas.

V – Não possuir litígio judicial ou administrativo com a empresa a ser fiscalizada.

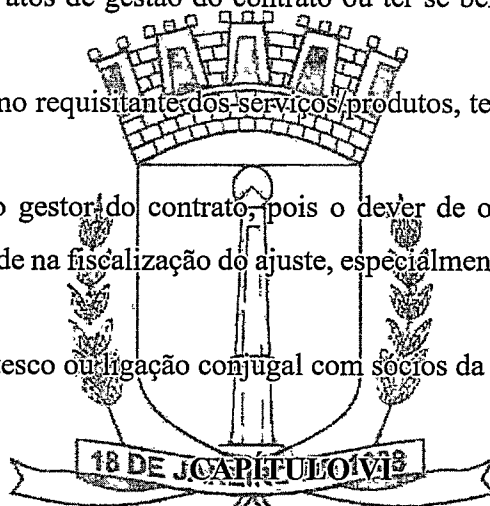
VI – Não ter, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou tenha, por qualquer título, recebido honorários, créditos, presentes ou favores.

VII – Não ter executado atos de gestão do contrato ou ter se beneficiado de alguma forma por estes atos.

VIII – Não ter atuado como requisitante dos serviços/produtos, ter atuado como pregoeiro ou membro de comissão de licitação.

IX – Não ser subordinado ao gestor do contrato, pois o dever de obediência hierárquica pode retirar a independência e imparcialidade na fiscalização do ajuste, especialmente se o servidor for ocupante de cargo comissionado.

X – Não ter relação de parentesco ou ligação conjugal com sócios da empresa fiscalizada.



DAS IRREGULARIDADES CONSTATADAS PELO FISCAL

Art. 17. Qualquer irregularidade deverá ser apontada pelo fiscal, a quem competirá adotar todas as medidas cabíveis previstas no respectivo instrumento contratual.

§1º Toda a comunicação realizada ao contratado deverá ser formalizada e registrada nos autos do processo administrativo correspondente.

§2º O fiscal deverá reportar ao Gestor do Contrato as ocorrências e irregularidades não sanadas pelo contratado, que importem à aplicação de sanções e, eventualmente, a rescisão contratual.

§3º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) obstarão a aplicação imediata de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

§4º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas junto à empresa deverão ser devidamente registradas (se não em documento oficial padronizado, no mínimo por ata de reunião ou email) devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e ciência das partes, principalmente acerca das providências e recomendações que o fiscal indicar.

§5º O registro por parte do fiscal do contrato, de tratativas feitas por telefone poderá ser gravada em áudio e reduzidas a termo, mediante assinatura de uma testemunha, como forma a servir de prova válida ao processo.

§6º O registro de conversas no WhatsApp® não substitui a necessidade de registro oficial das tratativas e notificações, mas poderão ser usados como reforço ao conjunto probatório necessário ao processo.

Art. 18. As reuniões realizadas virtualmente com a Contratada deverão ser registradas em ata escrita ou gravadas em áudio e vídeo, e o fiscal deverá se certificar para promover o registro, contendo, no mínimo, a comprovação da data, identificação dos participantes, assuntos que foram tratados, decisões que foram tomadas ou sugeridas, identificação dos responsáveis pelas providências a serem tomadas, prazo concedido às medidas e, sempre que possível, assinatura dos participantes (se reunião presencial) ou termo de ciência (no caso de reunião virtual).

Art. 19. O fiscal do contrato será responsabilizado, caso seja constatada a ocorrência de:

- I – Preenchimento incorreto da Nota Fiscal.
- II – Valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com o objeto contratado, acarretando em pagamentos indevidos.
- III – Ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo.
- IV – Ausência de documentos e certidões de regularidade do contratado exigidas para o pagamento.
- V – Deixar de solicitar apoio técnico ou jurídico para solução de questões ou problemas que prejudicaram execução do objeto contratado.
- VI – Não solicitar as alterações contratuais permitidas em Lei e que salvaguardem o interesse público (aditivos, apostilamentos, retificações), acarretando a solução contratual.
- VII – Retardar ou negligenciar procedimentos administrativos necessários à prorrogação ou realização de nova licitação em tempo hábil, acarretando a interrupção dos serviços contratados ou fornecimento de materiais.

CAPÍTULO VII



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 20. O Fiscal do Contrato deverá anotar em expediente próprio (Formulário Padrão de Acompanhamento da Execução do Contrato) todas as ocorrências e irregularidades constatadas na fiscalização do contrato, bem como as providências adotadas.

Parágrafo único. O formulário de que trata o caput deste artigo deverá ser elaborado mensalmente e encaminhado, até 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência ao gestor do contrato para ciência e juntada no processo administrativo a que fizer referência,

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Caberá a Administração ofertar periodicamente cursos e treinamentos para capacitar os servidores no desempenho dessas funções estratégicas, de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável a fiscalização de contratos.

Art. 22. O servidor indicado como fiscal, salvo prova em contrário, não poderá declinar da obrigação e deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração com as de fiscal de contrato, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, nos termos da Lei Municipal nº 2236/2008 (Estatuto do Servidor).

Art. 23. Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer ausência concomitante do fiscal do contrato e de seu suplente.

Parágrafo único. Em casos excepcionais em que houver a ausência de ambos (fiscal e suplente), a administração deverá nomear imediatamente os substitutos, devendo o critério de escolha destes ser o mesmo utilizado para designação dos anteriores.

Art. 24. O agente administrativo incumbido da função de fiscal de contratos, que atuar de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa.

CAPÍTULO IX

DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS PELOS GESTORES



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

Art. 25. Os contratos e termos aditivos celebrados entre o Município e os particulares serão feitos exclusivamente na forma eletrônica.

Parágrafo único. Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas no contrato deverão ser classificadas como qualificadas, por meio do uso de certificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do art. 4º, inc. III, da Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Art. 26. Os pedidos de aditivo somente serão analisados mediante apresentação de contrato devidamente assinado e dentro do prazo de vigência, além da apresentação das justificativas devidamente instruídas com os documentos que comprovem não só a necessidade, mas também a vantajosidade do preço e a excepcionalidade da medida.

§1º Todas as solicitações referentes a aditivo de contrato deverão ser remetidas à análise jurídica com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.

§2º A formalização dos contratos bem como dos aditivos deverá seguir a ordem de preferência estabelecida pelo Plano de Contratação Anual.

Art. 27. A possibilidade de subcontratação deverá ser expressamente prevista no edital, no contrato ou instrumento equivalente.

§1º É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

§2º É vedada cláusula que permita a subcontratação da parcela principal do objeto, entendida esta como o conjunto de itens para os quais, como requisito de habilitação técnico-operacional, foi exigida apresentação de atestados com o objetivo de comprovar a execução de serviço, pela licitante ou contratada, com características semelhantes.

§3º No caso de fornecimento de bens, a indicação de produtos que não sejam de fabricação própria não deve ser considerada subcontratação.

CAPÍTULO X DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

Art. 28. Este Decreto deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 29. Os termos contidos neste Decreto não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser igualmente respeitadas.


Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Cornélio Procópio, 19 de dezembro de 2023.


Rafael Alcântara Hannouche
Presidente


Helvécio Alves Badaró
1º Secretário


Carlos Marques Bonfim
Vice-presidente


Anderson Cristiano de Araújo
2º Secretário

