



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

## INDICAÇÃO Nº 505/2019

Instituição de rotinas administrativas aplicáveis a gestão e a fiscalização de contratos ou termo equivalente no âmbito da administração municipal direta, na forma do anteprojeto anexo.

Senhor Presidente,

A vereadora que esta subscreve, nos termos do inciso I do artigo 153 do Regimento Interno,

### INDICA

ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a instituição de rotinas administrativas aplicáveis a gestão e a fiscalização de contratos ou termo equivalente no âmbito da administração municipal direta, na forma do anteprojeto anexo.

Conforme Hely Lopes Meirelles<sup>1</sup>, “as atribuições do prefeito, como administrador-chefe do Município, concentram-se basicamente nestas três atividades: planejamento, organização e direção de serviços e obras da Municipalidade. Para tanto, dispõe de poderes correspondentes de comando, de coordenação e de coordenação e controle de todos os empreendimentos da Prefeitura.

[...]

Controlar é assegurar-se da fiel execução das ordens expedidas. O controle é uma função permanente da administração, e importa não só a verificação do cumprimento das determinações superiores, como – e principalmente – a tomada de contas dos subordinados. O sistema de controle exige uma rede de fiscalização, com base hierárquica, que assegure a contínua chegada de informações sobre os serviços ao chefe do Executivo e leve, de retorno, suas instruções aos subalternos.

[...]

As obras e serviços públicos municipais tanto podem ser executados diretamente pelos órgãos centralizados da Prefeitura como descentralizadamente por autarquias, fundações criadas pelo Município, empresas estatais (empresas públicas, sociedades de economia mista) ou, ainda, por delegados do Poder Público (concessionárias, permissionárias, autorizatários) e, finalmente, por particulares contratados para sua execução. Em qualquer hipótese, porém, a superintendência, fiscalização e controle da execução dessas obras e serviços cabem ao prefeito, que para isso dispõe de poderes bastantes para exigir a observância das leis, regulamentos e contratos que rejam a matéria, bem assim para rescindir concessões e demais ajustes, aplicando penalidades aos infratores dos dispositivos legais ou das cláusulas contratuais que disponham acerca da realização da obra ou a respeito da prestação do serviço público ou de utilidade pública”.

<sup>1</sup> MEIRELLES, H. Lopes. Direito Municipal Brasileiro, 12ª Edição (2001), P. 717



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Impõe o artigo 55, inciso XXI, da Lei Orgânica Municipal de Toledo, que compete privativamente ao Prefeito Municipal executar atos e providências necessários à prática regular da administração, observados os princípios de que trata o caput do artigo 128 da mesma Lei.

A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes do Município obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com base no artigo 128.

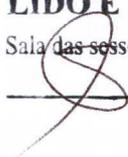
Considerando a Instrução Normativa nº 119 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de 30 de janeiro de 2018, encaminha-se, em anexo, anteprojeto para que seja acatado com a opinião dos servidores do Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

SALA DAS SESSÕES, 11 de junho de 2019.

  
JANICE SALVADOR

**LIDO E DESPACHADO**

Sala das sessões, 17/06/19

  
\_\_\_\_\_  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

## INDICAÇÃO Nº 505/2019

### ANEXO

#### ANTEPROJETO DE LEI Nº xxx, DE 2019

Dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis a gestão e a fiscalização de contratos ou termo equivalente no âmbito da administração municipal direta e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe o inciso II do caput do artigo 85 da Lei Orgânica do Município, sanciona a seguinte Lei:

#### TÍTULO I DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

##### Capítulo I DA DEFINIÇÃO E DOS CONCEITOS

**Art. 1º** Dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis a gestão e a fiscalização de contratos ou termo equivalente no âmbito da administração municipal direta e dá outras providências.

**Art. 2º** Ficam disciplinadas as atribuições do Gestor de Contrato, do Fiscal de Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Setorial e do Fiscal de Obras e/ou Projetos, bem como os procedimentos para o acompanhamento dos contratos, convênios e outros ajustes de natureza financeira, firmados com terceiros pelo Município de Toledo, obedecendo às orientações e os procedimentos estabelecidos no presente Decreto.

**Art. 3º** Este decreto dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis à gestão e à fiscalização de contratos no âmbito do Município de Toledo - PR, considerando-se:

I - Gestor de Contrato - servidor responsável, no âmbito de cada unidade executora do objeto, pelo serviço geral de gerenciamento dos contratos, gestão dos empenhos, apoio operacional para as atribuições do Fiscal do Contrato, do Fiscal Administrativo, do Fiscal Setorial e do Fiscal de Obras e/ou Projetos, bem como, do acompanhamento da execução do Contrato e do cumprimento das regras previstas no



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

instrumento contratual ou termo equivalente, podendo acumular as atribuições do Fiscal Administrativo quando houver necessidade.

II - Fiscal do Contrato - servidor designado pelo titular da pasta ou ordenador de despesas da unidade executora do objeto para fiscalização e acompanhamento do Contrato ou documento equivalente que o substitua, nos termos da lei:

a) A designação deverá recair sobre servidor com conhecimento técnico do objeto, o qual será responsável pela fiscalização e acompanhamento de contratos, acompanhamento dos saldos dos empenhos, convênios e outros ajustes de natureza financeira, firmados com terceiros pelo Município de Toledo, desde o acompanhamento da elaboração do termo de referência, da emissão da requisição de compras/serviços até o término da vigência do Contrato ou do termo equivalente.

b) Fica definido que o profissional engenheiro e/ou arquiteto responsável pela compatibilização dos projetos, cujo objeto resultar em contrato de execução destes, será o fiscal do referido contrato.

c) Fica vedada a atividade de Fiscal do Contrato ao servidor que participar das fases internas e externas do processo licitatório.

III - Fiscal Administrativo: servidor responsável por fiscalizar o Contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e a conferência das obrigações e encargos sociais e tributários;

IV - Fiscal de Obras e/ou Projetos - servidor habilitado junto ao CREA ou CAU responsável pelos laudos de medições, verificação e acompanhamento do cronograma de obras e/ou projetos, por realizar apontamentos/registros referentes ao andamento e qualidade de obras e/ou projetos e fiscalizar obras realizadas por empresas contratadas pelo Município;

V - Fiscal Setorial: servidor responsável pela fiscalização do Contrato quando este for executado de forma descentralizada, com dedicação exclusiva de mão de obra e com empregados alocados, com exclusividade, em setores distintos do Município de Cascavel;

VI - Contrato: contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por Órgãos da Administração Direta Municipal com terceiros, é o instrumento hábil para elencar direitos, atribuir responsabilidades e firmar demais cláusulas necessárias ao bom andamento da celebração contratual em conformidade com os termos da licitação e da proposta que se vinculam, tais como: garantias, seguros, prazo de execução, prazo de vigência do Contrato, critérios de recebimento e de reajustamento, dentre outras cláusulas.

VII - Aceite ou Aceitação: ato pelo qual o Gestor de Contrato ou a Comissão de Recebimento, conforme o caso declara no Termo de Recebimento Definitivo haver recebido e aceito o bem, a obra ou o serviço, de acordo com o critério



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

de aceitação, tornando-se, neste caso, responsável pela perfeita identificação deste, de acordo com as especificações estabelecidas em Contrato ou congêneres;

VIII - Comissão de Recebimento: equipe de servidores designados mediante portaria para realizar o aceite e o recebimento dos bens, obras ou serviços, nos casos em que for necessária esta comissão somente será dada continuidade ao processo de compras após anexação da referida portaria.

IX - Critério de Aceitação: parâmetro objetivo e mensurável estabelecido no Termo de Referência a ser utilizado para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados em Contrato;

X - Ordem de Serviço ou Ordem de Compra: documento emitido, pelo Gestor de Contrato, utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do Contrato;

XI - 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 em nome da Contratada às principais questões técnicas, legais e administrativas referente ao andamento contratual;

XII - Comunicação de Ocorrência - termo individualizado contendo anotações das ocorrências relacionadas com a execução do Contrato (ANEXO I);

XIII - Unidade Executora do Objeto - Unidade Administrativa do Município usuária, solicitante ou responsável pelo objeto.

XIV - Compras Unificadas - tem por objetivo efetuar o planejamento integrado de compras comuns às Unidades da Administração Direta do Município de Toledo, visando racionalizar os processos de compras comuns, bem como evitar a prática de fracionamento de despesas;

XV - Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados, ou os bens ou as obras foram entregues, para posterior análise da qualidade, quantidade e conformidade com os requisitos especificados no Contrato;

XVI - Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados, as obras entregues ou os bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos em Contrato, promovendo o ateste dos mesmos;

XVII - Unidade Gestora do Contrato: unidade administrativa que demanda a aquisição de um bem ou a contratação de um serviço, caracterizada pela área que detiver o predomínio de interesses em relação ao objeto demandado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

XVIII - Compatibilização de Projetos: forma de analisar os diversos projetos que fazem parte do escopo para a edificação da obra (arquitetônico, estrutural, instalações, elétrico, paisagismo, ar condicionado, impermeabilização, dentre outros) sendo verificação obrigatória, para todas as unidades administrativas demandantes/requisitantes de obras e/ou projetos, de que todos os projetos arquitetônicos estão compatibilizados com os complementares;

XIX - Instrumento de Medição de Resultado (IMR): mecanismo que define, com bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação de serviço e respectivas adequações de pagamento;

XX - Unidade Setorial: unidade não gestora do Contrato, mas na qual ocorra prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e com empregados alocados, com exclusividade, nessa unidade;

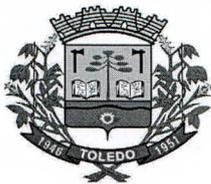
XXI - Serviços Continuados: serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas da unidade administrativa, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

XXII - Os serviços não continuados ou contratados por escopo: são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observado as hipóteses previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## Capítulo II

### DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

**Art. 4º** 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, a entrega de obras e/ou projetos, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como apoiar a instrução processual relativa à 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

§ 1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

§ 2º Equipara-se a Contrato, para fins de gestão e fiscalização, a Ata de Registro de Preços.

**Art. 5º** O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pelo Fiscal do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Setorial e pelo Fiscal de Obras e/ou Projetos, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização de Contrato, fiscalização administrativa, fiscalização setorial e de obras e/ou projetos além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, dentre outros;

II - Fiscalização da Execução do Contrato: é o acompanhamento da execução contratual em seus aspectos técnicos e administrativos, que poderá ser desdobrada em:

a) Fiscalização do Contrato: é o acompanhamento da execução do contrato 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;

b) Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento da execução do Contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto;

c) Fiscalização de obras e/ou projetos: é o acompanhamento da execução do contrato quanto aos aspectos técnicos da obra e/ou do projeto.

d) Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do Contrato com dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos aspectos técnicos descritos na alínea "a" inciso II, em relação à prestação de serviços realizada com empregados alocados, com exclusividade, em Unidade(s) Setorial(is).

§ 1º Para realizar as atividades de fiscalização da execução do contrato o servidor deve possuir conhecimento técnico, relativo ao cargo de concurso, relativo a designações de função (em qualquer período), relativo à experiência profissional desempenhada nas atividades do Município, e ainda, poderá ter formação acadêmica, participação em cursos na área e experiência profissional anterior a atuação no Município;

§ 2º Fica definido que deverá ocorrer a previsão de no mínimo um suplente para as atividades de fiscalização da execução contratual descritas no inciso II.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

§ 3º Observadas às demais normas e disposições, as atividades de fiscalização da execução contratual descritas no inciso II poderão ser realizadas por um único servidor, designado Fiscal do Contrato, ou uma equipe de fiscalização, vedada a acumulação entre gestão e fiscalização contratual.

§ 4º Qualquer servidor do Município que atenda o previsto no parágrafo 1º do art. 5º deste Decreto poderá atuar na fiscalização da execução do contrato, independente da sua lotação conforme o previsto no art. 6º desta Lei.

§ 5º Serão atribuídos obrigatoriamente a pessoas distintas os processos de Fiscalização Administrativa e Fiscalização Setorial nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra de qualquer valor.

§ 6º É obrigatória a Fiscalização Setorial, por representante(s) da(s) Unidade(s) Setorial(is) em que o Contrato for executado, quando o Contrato com dedicação exclusiva de mão de obra for executado com empregados alocados, com exclusividade, em mais de uma Unidade Administrativa do Município.

§ 7º Fica a cargo da Unidade Administrativa Executora do objeto a definição da necessidade da figura do Fiscal Administrativo de acordo com a complexidade do objeto.

**Art. 6º** A Unidade Administrativa Executora do objeto poderá solicitar a colaboração temporária, a outras unidades administrativas, de servidores para atividades conforme o previsto nos incisos II, III, IV do art. 2º deste Decreto, para as atividades de Fiscal do Contrato, Fiscal Administrativo e Fiscal de Obras e/ou Projetos, sendo que a unidade administrativa solicitada não poderá negar a colaboração por tratar-se de interesse da Administração Municipal.

Parágrafo único. Os servidores cedidos a unidades da Administração Indireta poderão ser requisitados nos termos do caput para fiscalização de obras e/ou projetos.

## SEÇÃO I

### Das Ações de Gestão e Fiscalização Contratual

**Art. 7º** As ações de gestão e fiscalização contratual deverão observar o disposto no presente Decreto e, de forma geral, consistem em:

I - Acompanhamento e fiscalização in loco da execução e da entrega do objeto, com base nos termos contratuais, e verificação da manutenção das condições de habilitação e qualificação, incluindo:

a) a avaliação da qualidade técnica, quantidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, se estão compatíveis com os critérios de aceitação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

b) a análise de notas fiscais, faturas, pré-faturas ou similares, conferindo a adequação entre os preços e valores faturados e os bens entregues ou serviço executado, bem como o respeito ao cronograma de desembolso previsto no Contrato;

c) a verificação da manutenção das condições de habilitação e qualificação;

d) a identificação de não conformidade com os termos contratuais.

II - Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do(s) Fiscal(is) do Contrato e Fiscal(is) de Obras e/ou Projetos, quando da entrega do objeto;

III - Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, a cargo do Gestor de Contrato ou da Comissão de Recebimento, conforme o caso, com base nas informações produzidas nos incisos I e II deste artigo;

IV - Revisão sintética da aderência da execução do objeto aos termos contratuais;

V - Verificação a cargo do Fiscal Administrativo das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciária;

VI - Manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências da execução de cada Contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor e do Fiscal do Contrato, Fiscal Administrativo e Fiscal de Obras e/ou Projetos.

## SEÇÃO II

### Das responsabilidades

**Art. 8º** As ações realizadas pelo Gestor de Contrato, pelo Fiscal do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Setorial e Fiscal de Obras e/ou Projetos, deverão ser apresentadas para anuência do Titular da pasta ou Ordenador de Despesas da Unidade Administrativa requisitante, sendo que todas as formalizações, anuídas ou não pelo Titular, deverão instruir o respectivo processo.

§ 1º O Titular da pasta ou Ordenador de Despesas da Unidade Administrativa requisitante torna-se solidariamente responsável pelas atribuições, do Gestor de Contrato, do Fiscal do Contrato, do Fiscal Administrativo, do Fiscal Setorial e do Fiscal de Obras e/ou Projetos, quanto às responsabilidades de acompanhamento e fiscalização no que tange o disposto no presente Decreto.

§ 2º Caberá ao Titular da pasta ou Ordenador de Despesas da Unidade Administrativa requisitante prover o Fiscal do Contrato, o Fiscal Administrativo, o Fiscal Setorial, o Fiscal de Obras e/ou Projetos, dos meios necessários para o exercício das



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado.

## Capítulo III DO GESTOR DE CONTRATO

**Art. 9º** O Gestor de Contrato será responsável pelo gerenciamento dos contratos, acompanhamento e apoio operacional à fiscalização do Contrato, devendo observar o fiel cumprimento das regras previstas no instrumento contratual ou termo equivalente e, ainda a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização do Contrato, fiscalização administrativa, fiscalização setorial e fiscalização de obras e/ou projetos além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento do Contrato.

§ 1º A designação do Gestor de Contrato dar-se-á mediante publicação de Portaria, que indicará o nome, a matrícula funcional, o cargo do servidor e a Unidade Administrativa que se encontra lotado, bem como uma descrição resumida da contratação, assim como o nome do servidor para substituí-lo na sua ausência, por férias ou licenças ou para eventual caso de exoneração.

§ 2º Não havendo servidor para indicação de suplente fica definido que a suplência será assumida pelo Titular da pasta ou Ordenador de Despesas.

### SEÇÃO I

#### Das atribuições de Gestor de Contrato

**Art. 10** Compete ao Gestor de Contrato a execução das atividades gerenciais e administrativas que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

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 - Acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos;

III - Manter controle individualizado de cada Contrato;

IV - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização de Contrato, fiscalização administrativa, fiscalização setorial e fiscalização de obras e/ou projetos,



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, dentre outros;

V - Verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VI - Verificar junto aos Fiscais de Obras e/ou Projetos se os prazos do cronograma de obras, as medições de entrega, especificações, preços, valores, materiais aplicados encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VII - Efetuar o levantamento da necessidade da unidade executora, verificar a existência de previsão orçamentária, emitir a requisição a Divisão de Licitações no Departamento de Compras, Licitações e Contratos e emitir a ordem de compra após a homologação do processo licitatório;

VIII - Conferir a existência de designação de Fiscal do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Setorial e Fiscal de Obras e/ou Projetos, para cada contrato celebrado pela Administração Municipal, sob sua responsabilidade, e da indicação formal de preposto pelo contratado;

IX - Deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelos fiscais designados do contrato, administrativo e quando for o caso pelo fiscal de obras e/ou projetos ou fiscal setorial;

X - Prover os fiscais designados: Fiscal do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Setorial e, quando for o caso, o Fiscal de Obras e/ou Projetos, das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

XI - Controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado e manter o Fiscal do Contrato informado;

XII - Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;

XIII - Controlar o saldo quantitativo e financeiro, e também o prazo de vigência contratual, sendo que com 90 (noventa) dias de antecedência, deverá solicitar à unidade executora do objeto as medidas necessárias para renovação do Contrato, ou a realização de nova licitação e para que sejam tomadas providências para evitar a descontinuidade do Contrato;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

XIV - Comunicar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do Contrato, instruindo o processo, quando admitida à prorrogação, com os seguintes documentos:

- a) manifestação de interesse da Administração Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
- b) consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
- c) resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
- d) pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação, tendo por base o Projeto Básico ou o Termo de Referência relativo ao Contrato em vigor;
- e) existência de disponibilidade orçamentária; e
- f) documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira fornecida pelo Fiscal Administrativo quando houver ou o Fiscal do Contrato.

XV - Encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do Contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

XVI - Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XVII - Realizar, quando couber, as glosas de acordo com os percentuais determinados, nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo ou a readequação contratual não for necessária;

XVIII - Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

XIX - Documentar nos processos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XX - Analisar e instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do Contrato, em razão de reajuste de preços, repactuação, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, controlando os respectivos limites de créditos orçamentários disponíveis, e encaminhar o processo à autoridade superior para decisão;

XXI - Receber as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, Fiscal Setorial e Fiscal de Obras e/ou Projetos e encaminhá-las para o setor responsável



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos, devendo ser efetuado um controle atualizado dos pagamentos em ordem cronológica;

XXII - Elaborar ou solicitar ao Fiscal do Contrato ou ao Fiscal de Obras e/ou Projetos justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração Municipal;

XXIII - Realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do Contrato, fiscal(is) administrativo(s), fiscal(is) setorial ou fiscal (is) de obras e/ou projeto;

XXIV - Registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal e mantê-los atualizados;

XXV - Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

XXVI - Registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal e mantê-los atualizados;

XXVII - Comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação efetuada pela fiscalização;

XXVIII - Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;

XXIX - Adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

XXX - Solicitar formalmente à empresa contratada a substituição do objeto que não atenda à descrição contida no instrumento convocatório e/ou na proposta financeira;

XXXI - Exigir o previsto no Contrato, sendo que qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao seu superior, acompanhada das justificativas;

XXXII - Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado da gestão do Contrato;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

XXXIII - Proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser paga (CNPJ), a que objeto se refere o pagamento, se o serviço foi completamente realizado e se as obrigações fiscais e sociais trabalhistas foram cumpridas, bem como os recolhimentos do FGTS e INSS, nas contratações de serviços que envolvam mão-de-obra terceirizadas;

XXXIV - Realizar o recebimento definitivo do objeto dos contratos, em consonância com o previsto na seção V do Capítulo VIII deste Decreto;

XXXV - Propor medidas que melhorem a execução do Contrato.

## SUB-SEÇÃO I

Do Gestor de Contrato quanto às obras e prestação de serviços de engenharia

**Art. 11** No caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia cumpre ainda ao Gestor de Contrato:

I - Receber a Nota Fiscal e, conforme exigências previstas em Edital, conferir (ANEXO IX) se está acompanhada dos itens a seguir, quando couber, para posterior encaminhamento à área financeira/administrativa da unidade executora do objeto:

- a) Comprovante de pagamento de salário;
- b) Comprovante de recolhimento e regularidade perante o INSS;
- c) Comprovante de recolhimento e regularidade do FGTS e relatório da SEFIP;
- d) Guia rescisória do FGTS, se houver demissões no período;
- e) Relação de demissões com TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, ou relatório do CAGED, se houver demissões no período;
- f) Apresentação dos cartões de ponto ou comprovação do controle de jornada, quando solicitado;
- g) Comprovante de regularidade do prestador nos órgãos competentes.

II - Remeter, após a conferência, os documentos citados no inciso anterior, ao setor financeiro/administrativo da unidade executora do objeto que verificará a regularidade fiscal e demais atos;

III - Sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do Contrato e do fiscal (is) administrativo ou ao fiscal (is) de obras e/ou projeto, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

IV - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, contábeis ou jurídicas;

V - Conduzir os procedimentos de finalização do processo à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada;

VI - Comunicar a área competente, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, da necessidade de abertura de nova licitação, antes de finda a obra e/ou a prestação de serviços de engenharia;

VII - Encaminhar ao Departamento de Gestão de Compras e Administração da SEPLAG o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão ao término da execução do Contrato;

VIII - Receber do Fiscal Administrativo os apontamentos sobre problemas com os empregados das empresas contratadas e solicitar ao preposto providências, e em último caso solicitar formalmente à empresa contratada a substituição dos empregados prestadores de serviço;

IX - Receber definitivamente a obra ou o serviço quando o valor do objeto for até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) mediante Termo de Recebimento Definitivo (ANEXO VII).

## Capítulo IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS DE CONTRATO

**Art. 12** Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal do Contrato:

I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, o 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 - Dar ciência na Portaria que o designou como Fiscal do Contrato;

III - Conhecer as leis e normas referenciadas no Contrato;

IV - Averiguar o cumprimento de todas as cláusulas do Contrato;

V - Acompanhar o cronograma da execução do Contrato;

VI - Conhecer os limites e as regras para alterações contratuais definidos na Lei de Licitações;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

VII - Reunir-se com o preposto da contratada com o objetivo de definir e estabelecer as estratégias de execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do Contrato, certificando-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas, esclarecendo as dúvidas que lhe couberem e encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolem sua competência;

VIII - Manifestar-se quanto ao equilíbrio econômico-financeiro do Contrato e outras situações que exijam conhecimento técnico do objeto, quando solicitado;

IX - Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações prevista no Edital de licitação e no instrumento de Contrato e seus anexos;

X - Receber, provisoriamente, bens 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;

XI - 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;

XII - Analisar notas fiscais, faturas, pré-faturas ou similares, conferindo a adequação entre os preços e valores faturados e os bens entregues ou o serviço executado, bem como o respeito ao cronograma de desembolso previsto no Contrato;

XIII - 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, contendo os seguintes documentos:

- a) Cópia do Contrato;
- b) Cópia do Edital e proposta;
- c) Comunicações com o Ordenador de Despesa;
- d) Comunicações com o preposto;
- e) Comunicações diversas relativas ao Contrato;
- f) Diligências;
- g) Registro de ocorrências.

XIV - Receber e conferir a Nota Fiscal emitida pela contratada, atestar, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço após conferência prévia do objeto



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

contratado/executado e encaminhá-lo ao Gestor de Contrato podendo, quando necessário, requisitar que outros servidores também atestem o documento;

XV - Atestar o fornecimento e a entrega do bem e/ou a prestação de serviço após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;

XVI - Dar recebimento provisório de compras e serviços mediante termo circunstanciado;

XVII - Dar recebimento definitivo de compras e serviços mediante termo circunstanciado;

XVIII - Elaborar Relatório de Análise Técnica (ANEXOS II e III), 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;

XIX - Recusar formalmente o serviço ou fornecimento irregular ou em desconformidade com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de Contrato e seus anexos;

XX - Informar ao Gestor de Contrato, as ocorrências que possam prejudicar o fornecimento ou da prestação do serviço, por meio de Comunicação de Ocorrência, constante do ANEXO I deste Decreto, e apresentá-la em conjunto com o Gestor de Contrato à autoridade superior juntando a esta os documentos que comprovem os fatos alegados;

XXI - Comunicar formalmente ao Gestor de Contrato, a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado;

XXII - Dar ciência ao Gestor de Contrato, com antecedência razoável conforme prazo previsto em Contrato, da possibilidade de não conclusão do objeto na data apazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XXIII - Informar ao Gestor de Contrato a ocorrência de inexecução total ou parcial do Contrato ou, ainda, o descumprimento de condições estabelecidas no Edital de licitação ou documento equivalente, que enseje a abertura de processo administrativo para apuração dos fatos;

a) A informação será feita por meio de relatório descrevendo detalhadamente e juntando documentos comprobatórios dos fatos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

XXIV - Comunicar ao Gestor de Contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja convocado seu suplente;

XXV - Apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do Contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto contratado;

XXVI - Subsidiar de informações a elaboração de atestados, certidões e declarações de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços, quando houver solicitação pelo fornecedor;

XXVII. Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, quando couber;

XXVIII - Acompanharem em conjunto com o Gestor de Contrato o saldo quantitativo e financeiro, e também o prazo de vigência contratual;

XXIX - Comunicar ao Gestor de Contrato, 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, e com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência, a necessidade de prorrogações e alterações do Contrato ou a abertura de nova licitação;

XXX - Encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XXXI - Providenciar ao término da execução contratual o arquivamento dos registros dos contratos e encaminhar ao Gestor de Contrato o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão;

XXXII - Propor medidas que melhorem a execução do Contrato.

## Capítulo V

### DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

**Art. 13** Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal Administrativo:

I - Acompanhar o recolhimento das obrigações trabalhistas, tributárias e previdenciárias, incidentes devido à prestação do serviço objeto do Contrato;

II - Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com terceiros e empregados da contratada, e na hipótese de descumprimento, comunicar o Gestor de Contrato por meio de ofício para respectiva notificação a empresa e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa, conforme couber;

III - Conferir a relação nominal dos empregados alocados para atender ao Contrato, bem como os registros de frequência e o pagamento de horas extraordinárias e horas noturnas;

IV - Acompanhar in loco, sempre que julgar oportuno e conveniente, os postos de trabalho, e quando observar comportamento inadequado dos empregados ou atitudes que possam comprometer a perfeita execução dos serviços, informar ao Gestor de Contrato situações para que este proceda a notificação da empresa contratada para tomar as providências necessárias ou substituir os empregados;

V - Elaborar Relatório de Análise Administrativa (ANEXO IV), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do Contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de encaminhamento para pagamento do objeto;

VI - Conferir se a Nota Fiscal, conforme exigências previstas em Edital está acompanhada dos itens a seguir, quando couber, para posterior encaminhamento ao Gestor de Contrato da unidade executora do objeto:

- a) Comprovante de pagamento de salário;
- b) Comprovante de recolhimento e regularidade perante o INSS;
- c) Comprovante de recolhimento e regularidade do FGTS e relatório da SEFIP;
- d) Guia rescisória do FGTS, se houver demissões no período;
- e) Relação de demissões com TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, ou relatório do CAGED, se houver demissões no período;
- f) Apresentação dos cartões de ponto ou comprovação do controle de jornada, quando solicitado;
- g) Comprovante de regularidade do prestador nos órgãos competentes.

VII - Remeter, após a conferência, os documentos citados no inciso anterior, ao Gestor de Contrato da unidade executora do objeto que verificará a regularidade fiscal e demais atos;

VIII - Verificar a situação de regularidade da contratada, subsidiando de informações a emissão as certidões negativas exigidas no instrumento convocatório, em especial as obrigações tributárias;

IX - Encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

## Capítulo VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS DE OBRAS E/OU PROJETOS

**Art. 14** Quando da contratação de obras e serviços de engenharia e/ou projetos, caberá ao Fiscal de Obras e/ou Projetos as seguintes atribuições:

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 - Verificar e acompanhar na execução dos serviços de obras de construção, reforma ou ampliação de uma edificação ou conjunto de edificações às seguintes normas e práticas complementares:

- a) códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos;
- b) instruções e resoluções dos órgãos do sistema CREA/CONFEA;
- c) instruções e resoluções dos órgãos do sistema CAU/BR e CAU;
- d) o emprego dos materiais em conformidade com o projeto e especificações;
- e) a procedência e a qualidade dos materiais, antes de sua colocação e o cumprimento das recomendações dos fabricantes;

III - Acompanhar fielmente o cronograma da obra;

IV - Realizar as medições na obra de acordo com o previsto no cronograma da obra;

V - Acompanhar em conjunto com o Gestor de Contrato o saldo quantitativo e financeiro, e também o prazo de vigência contratual;

VI - Verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, por atesto e, em caso de dúvida, buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atesto/medição;

VII - Elaborar registro próprio e individualizado para cada obra e/ou projeto, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, cronograma, medições inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados e os seguintes documentos:

- a) Cópia do Contrato;
- b) Cópia do Edital e proposta;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- c) Cronograma da obra;
- d) Cópias das medições;
- e) Comunicações com o Ordenador de Despesa;
- f) Comunicações com o preposto;
- g) Comunicações diversas relativas a obra e ao Contrato;
- h) Comunicações com terceiros;
- i) Diligências;
- j) Registro de ocorrências.

VIII - Exigir do contratado, conforme previsto em Edital, na primeira medição cópia da abertura da matrícula junto ao INSS (CEI - cadastro do empregador individual da Obra), de acordo com a legislação vigente, e as ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de execução da obra devidamente recolhidas e quitadas;

IX - Informar ao Gestor de Contrato, as ocorrências que possam prejudicar o andamento das obras, da prestação do serviço, por meio de Comunicação de Ocorrência, constante do ANEXO I deste Decreto, e apresentá-la em conjunto com o Gestor à autoridade superior juntando a esta comunicação de ocorrência os documentos que comprovem os fatos alegados;

X - Comunicar formalmente por escrito e imediatamente, à contratada quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

XI - Comunicar ao Gestor de Contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja convocado seu suplente;

XII - Apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do Contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto contratado;

XIII - Subsidiar de informações a elaboração de atestados, certidões e declarações de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços, quando houver solicitação pelo fornecedor;

XIV - Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, quando couber;

XV - Receber e conferir a Nota Fiscal emitida pela contratada, atestar, a entrega da Obra após conferência prévia do objeto contratado/executado e encaminhá-lo ao Gestor de Contrato podendo, quando necessário, requisitar que outros servidores também atestem o documento;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

XXVI - Atestar a execução da obra ou projeto, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;

XXVII - Fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao Gestor de Contrato quando excederem as suas competências;

XXVIII - Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

XXIX - Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

XX - Solicitar, acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado;

XXI - Encaminhar ao Gestor de Contrato os documentos citados no inciso anterior a fim de compor o processo;

XXII - Exigir do contratado, conforme previsto em Edital, na última medição a baixa da matrícula junto ao INSS (CEI) e encaminhar ao Gestor de Contrato;

XXIII - Comunicar o Gestor de Contrato da conclusão da obra, para que este encaminhe ao responsável as solicitações para as adequações necessárias ao fornecimento, em nome do Município, de água, energia elétrica e outros serviços;

XXIV - Encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XXV - Dar recebimento provisório das obras e/ou projetos mediante termo circunstanciado (ANEXO VI);

XXVI - Dar recebimento definitivo das obras e/ou projetos das obras, mediante termo circunstanciado (ANEXO VII);

XXVII - Providenciar ao término da execução da obra e/ou projeto o arquivamento dos registros dos contratos e encaminhar a o Gestor de Contrato o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão;

XXVIII - Cumprir os termos da Resolução 04/2006 TCE/PR e suas alterações quanto ao arquivamento e guarda de documentos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

XXIX - Propor medidas que melhorem a execução do Contrato de obras e/ou projetos.

## Capítulo VII DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL SETORIAL

**Art. 15** Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal Setorial:

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 - Receber provisoriamente os serviços prestados pelos empregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial de sua competência, na forma do artigo 22 deste Decreto;

III - Acompanhar e fiscalizar in loco a execução e a entrega do objeto, em relação aos empregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial de sua competência, 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;

IV - Atestar a prestação de serviço executada pelos empregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial de sua competência, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de consolidação das informações a cargo do Gestor de Contrato e posterior recebimento definitivo;

V - Elaborar Relatório de Análise Técnica - Setorial (ANEXO V), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do Contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de consolidação das informações e recebimento definitivo do objeto;

VI - Elaborar registro próprio e individualizado para cada Contrato e em relação à Unidade Setorial de sua competência, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

VII - Comunicar formalmente ao Gestor de Contrato, em tempo hábil, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

VIII - Encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas.

**Art. 16** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

**Art. 17** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

**Art. 18** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

Parágrafo único. A Administração Municipal poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

**Art. 19** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal Administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor de Contrato.

## Seção I

### Das diretrizes para fiscalização setorial

**Art. 20** Além das disposições acima citadas, a fiscalização setorial deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

#### I - Fiscalização inicial:

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por Contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas, outras coisas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no Contrato;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato.

## II - Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao CRC - Certificado de Registro Cadastral;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no CRC;

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

## III - Fiscalização diária:



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração Municipal dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

## IV - Fiscalização procedimental:

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo Gestor de Contrato a necessidade de se proceder a repactuação do Contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;

b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;

c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

## V - Fiscalização por amostragem:

a) A Administração Municipal deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

b) A Administração Municipal deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS;

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração Municipal, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Municipal;

2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante;

3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de Lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

## Capítulo VIII DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

**Art. 21** O recebimento definitivo de bens, obras ou serviços cujo valor do objeto for superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) de entrega não fracionada será confiado a uma Comissão de Recebimento, instituída pelo titular da pasta requisitante e composta por, no mínimo, 3 (três) servidores.

I - Nos casos de fiscalização de obras de pavimentação asfáltica, independente do valor do contrato, será instituída Comissão de Recebimento, e a fiscalização deverá ocorrer antes da última medição da obra e se dará em conformidade com ANEXO XII deste Decreto;

II - Nos casos em que houver a instituição de Comissão de Recebimento, caberá a Secretaria da Casa Civil, da Transparência, da Prevenção e do Combate a Corrupção, acompanhar a atuação da referida comissão.

§ 1º Os membros da Comissão de Recebimento serão designados por meio de Portaria.

§ 2º Dependendo da complexidade do objeto, o Prefeito Municipal poderá designar uma Comissão de Recebimento para cada Contrato, ou para grupo de contratos com objetos semelhantes, com o objetivo de reunir servidores com conhecimentos técnicos necessários à atividade do recebimento.

§ 3º Nos casos de Comissão de Recebimento específica para determinado Contrato, deverá fazer parte dessa comissão o Gestor de Contrato.

§ 4º A Comissão de Recebimento deliberará por maioria de votos, devendo ser consignado em ata de reunião, com a devida fundamentação, o voto divergente, caso haja.

§ 5º Fica vedada a participação do Fiscal do Contrato na Comissão de Recebimento.

## Capítulo IX DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

## Seção I Das Designações

**Art. 22** A indicação dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, incluindo seus suplentes, será realizada da seguinte forma:

I - O titular da Unidade Administrativa Gestora indicará: o Gestor de Contrato, o Fiscal do Contrato, o Fiscal Administrativo e o Fiscal de Obras e/ou Projetos;

II - O Fiscal Setorial: será indicado pelo titular da Unidade Gestora em que ocorrer a prestação de serviços descentralizada com dedicação exclusiva de mão de obra com empregados alocados, com exclusividade, nessa unidade;

§ 1º A função de Gestor de Contrato deverá ser atribuída a servidor que exerça função na Unidade Gestora do Contrato, observado o § 2º deste artigo e a segregação de funções entre licitação, gestão contratual e pagamento.

§ 2º Nos casos de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, a gestão do Contrato ficará a cargo do Titular da Unidade Gestora e a Fiscalização Setorial, descrita na alínea "d" inciso II art. 4º deste decreto a cargo de servidor(es) efetivo(s) no cargo.

§ 3º Nos casos em que o objeto da contratação interessar a mais de uma Unidade Administrativa, cada unidade diretamente interessada deverá indicar Fiscal do Contrato para compor a equipe de fiscalização.

§ 4º Para o exercício da função, o gestor, os fiscais e os membros da Comissão de Recebimento deverão ser cientificados, formalmente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 5º Na indicação de servidor devem ser considerados: 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. 23** O gestor e os fiscais, incluindo seus suplentes, serão designados pelo titular da pasta mediante portaria assinada por todos os componentes até o início da vigência do Contrato.

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

§ 2º Inexistindo pessoas habilitadas no quadro de pessoal do Município, será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

fiscalização do representante da Administração Municipal, desde que formalmente justificada a necessidade de assistência especializada.

§ 3º O gestor ou fiscais e seus suplentes deverão elaborar relatório registrando todas as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação na fiscalização de contratos quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

**Art. 24** Os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual descritos no artigo 22 deste Decreto, incluindo seus suplentes, poderão ser alterados, por portaria, a qualquer tempo.

§ 1º Quando houver a necessidade de mudança de gestor, fiscal, suplente, ou membro da Comissão de Recebimento, a autoridade competente pela indicação descrita no artigo 22 deste Decreto deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento da área responsável por providenciar essa alteração.

§ 2º Havendo substituição, o antecessor deve encaminhar ao seu sucessor as informações, relatórios e documentos necessários para o fiel desempenho de suas atribuições, observado o contido no § 3º do artigo 22 deste Decreto.

## Seção II Do Preposto

**Art. 25** O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada no início da prestação dos serviços, 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 pelo Gestor da Unidade executora do objeto, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

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

§ 3º O Gestor da Unidade executora do objeto poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 4º A depender da natureza dos serviços, 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

## Seção III Da Reunião Inicial

**Art. 26** Após a assinatura do Contrato, sempre que a natureza do objeto exigir, os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual deverão promover reunião inicial para esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do Contrato e para apresentação do plano de fiscalização, quando houver, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

§ 1º Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata (ANEXO X) e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do Contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de planejamento da contratação.

§ 2º O Gestor do Contrato deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

## Seção IV Das Vedações

**Art. 27** É vedado à Administração Municipal ou aos seus servidores, incluindo os fiscais e gestores 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;

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, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

III - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V - Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio Município, especialmente para efeito de concessão de diárias, passagens, reembolso de despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

VI - 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 à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que formalmente justificado;

VII - Conceder aos trabalhadores da contratada, direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros;

VIII - Vincular-se às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

## Seção V

### Do Recebimento de Bens, Obras e Serviços

**Art. 28** Executado o Contrato, total ou parcialmente, o seu objeto será recebido:

I - Provisoriamente, pelo Fiscal de Contrato ou Fiscal de Obras e/ou Projetos (conforme o caso), para valores acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) mediante Termo de Recebimento Provisório (ANEXOVI) a ser anexado ao respectivo processo;

a) Para contratos de valores até R\$ 100.000,00 (cem mil reais) permanece o atesto mediante carimbo no verso da nota fiscal;

b) Exceto para serviços continuados e obras de qualquer valor, para os quais permanece o atesto mediante carimbo no verso da nota fiscal;

c) Para os casos de medição final de quaisquer obras, deverá ser emitido o termo conforme o Anexo VI;

§ 1º Considera-se como recebimento provisório de bens, para os fins deste decreto, a sua entrega no Município, em local previamente designado pela Administração Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

§ 2º O ato do recebimento provisório não implica, necessariamente, que haverá aceitação pelo gestor ou pela comissão.

§ 3º Ocorrendo a não aceitação do bem, da obra ou do serviço, por qualquer motivo, o Gestor de Contrato notificará a contratada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação, proceder à regularização.

I - Definitivamente, pelo Gestor de Contrato, quando o valor do objeto for até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) ou, por Comissão de Recebimento quando o valor do objeto for superior a esse valor, ambos mediante Termo de Recebimento Definitivo (ANEXO VII) a ser anexado ao respectivo processo, após a verificação da qualidade e quantidade do bem entregue - e conseqüente aceitação - e o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o artigo 69 da Lei nº 8.666/1993.

**Art. 29** Executado o Contrato, o seu objeto deve ser recebido:

I - Em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, com duração máxima de 90 (noventa) dias;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no Contrato;

II - se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a confirmação da verificação da qualidade, quantidade e conformidade do material com a proposta e conseqüente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande valor, o recebimento faz-se mediante termo circunstanciado (ANEXOS VI e VII).

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, principalmente quanto à solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do Contrato dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo Contrato.

§ 3º Salvo nos casos devidamente justificados e previstos no Edital, os prazos para recebimento definitivo não podem ser superiores a:



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

a) 90 (noventa) dias, quando se tratar de obras e serviços de grande valor;

b) 30 (trinta) dias, nos demais casos.

§ 4º O recebimento definitivo de obras, compras ou serviços, cujo valor do objeto seja superior ao limite estabelecido no art. 20 deste Decreto, deverá ser confiado a uma comissão de no mínimo 03 (três) membros.

§ 5º Esgotado o prazo de vencimento do recebimento provisório sem qualquer manifestação da Unidade Administrativa contratante, não dispondo o Edital de forma diversa, considerar-se-á definitivamente aceito pela Administração Municipal o objeto contratado, para todos os efeitos.

**Art. 30** O recebimento provisório de gêneros perecíveis e alimentação preparada poderá ser dispensado.

**Art. 31** O pagamento integral, ou de parcela do Contrato, só poderá ocorrer após o recebimento definitivo do bem, obra ou serviço, entregue ou prestado.

## TITULO II DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

### Seção I Das Disposições Gerais

**Art. 32** Os requerimentos internos relativos às solicitações de aditivos contratuais deverão ser formalizados, quando for o caso, pelo Gestor de Contrato durante a vigência do instrumento de Contrato ou congênere, em tempo hábil, para que não ocorra interrupção na execução do objeto.

Parágrafo único. A prorrogação dos contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua deverá ser solicitada antes de 90 (noventa) dias do seu termo final.

**Art. 33** As contratações podem ser prorrogadas, observados os dispositivos legais e contratuais aplicáveis e desde que demonstrados os seguintes aspectos:

I - Relatório, assinado pelo gestor e pelos fiscais, que discorra sobre a execução do Contrato, com informações de que o objeto está sendo executado regularmente, contendo, se for o caso, o histórico das ocorrências da execução do Contrato;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

II - Justificativa, por escrito, contendo a exposição do(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) a Administração Municipal mantém interesse na execução do Contrato;

III - Comprovação de que o valor do Contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração Municipal;

IV - Manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e

V - Comprovação de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

## Seção II

### Da Repactuação e do Reajuste de Preços dos Contratos

**Art. 34** O Edital ou o Contrato deverão indicar o critério de reajustamento de preços, que deverá ser sob a forma de reajuste em sentido estrito, com a previsão de índices específicos ou setoriais, ou por repactuação, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

**Art. 35** A repactuação de preços como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais, a proposta se referir.

§ 1º A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no caput, e que vier a ocorrer durante a vigência do Contrato, é direito da contratada e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

§ 2º A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

§ 3º Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quantos forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias envolvidas na contratação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

§ 4º A repactuação para reajuste do Contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

**Art. 36** O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - Da data-limite para apresentação das propostas constantes do Edital, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como os custos dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II - Da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

**Art. 37** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

**Art. 38** A Administração Municipal não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em Lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**Art. 39** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for à variação de custos objeto da repactuação.

§ 1º É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

§ 2º A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pela contratada do aumento dos custos, considerando-se:

I - Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração Municipal;

II - As particularidades do Contrato em vigência;

III - A nova planilha com variação dos custos apresentada;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

IV - Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V - A disponibilidade orçamentária do Município.

§ 3º A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta dias), contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

§ 4º As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

§ 5º O prazo referido no § 3º deste artigo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

§ 6º O Município poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

§ 7º As repactuações a que a contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do Contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do Contrato.

**Art. 40** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

I - A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

II - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III - Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

**Art. 41** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no artigo 65 da Lei nº 8.666/1993.

**Art. 42** A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o inciso XI do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993.

**Art. 43** O reajuste em sentido estrito, como espécie de reajuste contratual, consiste na aplicação de índice de correção monetária previsto no Contrato, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

§ 1º É admitida estipulação de reajuste em sentido estrito nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano, desde que não haja regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

§ 2º O reajuste em sentido estrito terá periodicidade igual ou superior a um ano, sendo o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste, a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido.

§ 3º São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste de periodicidade inferior à anual.

§ 4º Nos casos em que o valor dos contratos de serviços continuados sejam preponderantemente formados pelos custos dos insumos, poderá ser adotado o reajuste de que trata este artigo.

## TITULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 44** Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG, que poderá disponibilizar em meio eletrônico, informações adicionais e expedir normas complementares.

**Art. 45** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Os contratos de serviços continuados e os contratos de obras e/ou projetos em andamento, deverão ser adequados às disposições deste Decreto.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em xx de xxxxxx de 2019.

## ANEXO I

COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIA	
Data ____/____/____	C. O. nº :
Emissor	xxxxxxxxx – Fiscal de Contrato
Receptor	Secretário da xxxx
Assunto	
Modalidade de Licitação/N.º:	
Razão Social do Fornecedor/CNPJ:	
Instrumento Contratual (N.º do Contrato ou Empenho):	
Lote(s):	
Item(s):	
<p style="text-align: center;">Senhor Gestor de Contrato</p> <p style="text-align: center;">Informo a Vossa Senhoria, para as providências cabíveis, que na execução do contrato acima referenciado observaram-se as seguintes ocorrências:</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Atraso injustificado no fornecimento ou prestação do serviço.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Não fornecimento do material ou inexecução do serviço solicitado.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Outros</p> <p>(especificar) _____.</p> <p>Complemento de informações: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FISCAL DE CONTRATO</p> <p style="text-align: center;">(ASSINATURA E CARIMBO)</p> <p>Obs.: Para o preenchimento deste formulário, detalhar os fatos relevantes (se necessário em anexo a esta C. O.) na execução contratual, como por exemplo: data do empenho, ordem de serviço, prazo para a contratada executar a obra ou serviço, tentativas de negociação com a contratada, entre outros.</p>	

## ANEXO II

### Relatório de Análise Técnica Contratação de Obras e Serviços

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO					
Contrato/Protocolo:		Vigência:			
Contratante:	MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR				
Contratada:					
Objeto:					
Ordem de Serviço:		Período Ref.¹:			
2 – DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO					
2.1 – Informações² referentes ao detalhamento da execução do objeto em relação ao período de referência em análise:					
Item	Descrição	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)	
<b>Redução / Glosa</b>					
Obs.:					
2.2 – Informações <b>consolidadas</b> ³ referentes ao detalhamento da execução do objeto em relação ao período de referência em análise⁴:					
Item	Descrição	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)	
<b>Redução / Glosa</b>					
<b>TOTAL</b>					
Obs.:					
2.3 – Informações⁵ <b>comparativas</b> referentes ao detalhamento da execução do objeto:					
Item	Descrição	Quantidade Prevista	Quantidade Acumulada	Valor Total Previsto (R\$)	Valor Total Acumulado (R\$)⁶
<b>Redução / Glosa</b>					
<b>TOTAL</b>					
Obs.:					
2.4 – Informações referentes ao detalhamento do <b>histórico financeiro</b> do contrato:					
Ordem	Período	Protocolo	Valor Pago (R\$)	% Execução no Período	% Execução Acumulado
<b>TOTAL</b>					
Obs.:					
2.5 – A parcela executada e demonstrada nos Quadros 2.1 e 2.2 está de acordo com o Contrato/Edital/TR.					
( <input type="checkbox"/> ) Sim		( <input type="checkbox"/> ) Parcialmente		( <input type="checkbox"/> ) Não	
Obs.:					
2.6 – O valor faturado, ou "pré-faturado", está de acordo com o executado no Quadro 2.1, ou 2.2, no caso de existência de Fiscalização Setorial.					
( <input type="checkbox"/> ) Sim		( <input type="checkbox"/> ) Parcialmente		( <input type="checkbox"/> ) Não	
Obs.:					

¹ Período Ref.: Período de Referência.

² Excluída a execução do objeto em Unidade(s) Setorial(is), caso haja Fiscalização Setorial no contrato.

³ Incluída a execução do objeto em Unidade(s) Setorial(is), caso haja Fiscalização Setorial no contrato.

⁴ Preenchimento desnecessário caso não haja Fiscalização Setorial no contrato.

⁵ Considerando as informações consolidadas/totais do período.

⁶ Incluindo as informações do período de referência.

**3 – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

3.1 – A CONTRATADA está mantendo as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato/Edital/TR.  
 Sim |  Não |  N/A

Obs.:

3.2 – 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<sup>7</sup>.

Sim |  Não |  N/A

Documentação:	Dados	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.:

**4 – 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.

Sim |  Parcialmente |  Não

Obs.:

**5 – GARANTIA CONTRATUAL**

A CONTRATADA apresentou garantia contratual.

Não Previsto |  Previsto, na modalidade:  
 Caução em Dinheiro/Títulos da Dívida Pública;  
 Seguro garantia: Validade: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Fiança Bancária: Validade: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Obs.:

**6 – OUTRAS OCORRÊNCIAS**

Outras irregularidades ou pendências registradas:

Sim |  Não

Obs.:

Atesto a prestação de serviços/execução da obra nos moldes descritos no Quadro 2.1.  
 À(o) Comissão de Recebimento/Gestor do Contrato, sugerindo o (não) recebimento definitivo do objeto nos termos certificados e consolidados.

Toledo, dd de mmmm de aaaa.

<b>Assinatura:</b>	
<b>Nome:</b>	
<b>Qualificação:</b>	Fiscal do Contrato
<b>Matrícula:</b>	

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

**ANEXO III**  
**Relatório de Análise Técnica**  
**Aquisição de Bens**

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO			
Contrato/Protocolo:		Vigência:	
Contratante:	MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR		
Contratada:			
Objeto:			
Ordem de Serviço/Nota Fiscal nº:			

2 – DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO				
2.1 – Informações referentes ao detalhamento da execução do objeto em relação à Ordem de Compra/Nota Fiscal em análise:				
Item	Descrição	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)
<b>Redução/Glosa</b>				
<b>TOTAL</b>				
Obs.:				

2.2 – Informações comparativas referentes ao detalhamento da execução do objeto:					
	Descrição	Quantidade Prevista	Quantidade Acumulada	Valor Total Previsto (R\$)	Valor Total Acumulado (R\$) <sup>1</sup>
<b>Redução/Glosa</b>					
<b>TOTAL</b>					
Obs.:					

2.3 – Informações referentes ao detalhamento do histórico financeiro do contrato:					
Ordem	Período	Protocolo	Valor Pago (R\$)	% Execução no Período	% Execução Acumulada
<b>TOTAL</b>					
Obs.:					

2.4 – A parcela executada e demonstrada no Quadro 2.1 está de acordo com o Contrato/Edital/TR.		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Não
Obs.:		

2.5 – O valor faturado está de acordo com o executado no Quadro 2.1.		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Não
Obs.:		

<sup>1</sup>Incluindo as informações do período de referência.

--

<b>3 – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA</b>
--

3.1 – A CONTRATADA está mantendo as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato/Edital/TR.		
---	--	--

<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
------------------------------	------------------------------	------------------------------

Obs.:		
-------	--	--

3.2 – 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 <sup>23</sup> .		
--	--	--

<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
------------------------------	------------------------------	------------------------------

<b>Documentação:</b>	<b>Dados</b>	<b>N/A</b>
----------------------	--------------	------------

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.:		
-------	--	--

<b>4 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA</b>
-------------------------------------

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.		
--	--	--

<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Não
------------------------------	---------------------------------------	------------------------------

Obs.:		
-------	--	--

<b>5 – OUTRAS OCORRÊNCIAS</b>
-------------------------------

Outras irregularidades ou pendências registradas:		
---	--	--

<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
------------------------------	------------------------------

Obs.:		
-------	--	--

Atesto o recebimento dos bens nos moldes descritos no Quadro 2.1, conforme inciso VI do art. 4º da IS nº 119/2018. À(o) Comissão de Recebimento/Gestor do Contrato, sugerindo o (não) recebimento definitivo do objeto nos termos certificados.

Cascavel, dd de mmmm de aaaa.

<b>Assinatura:</b>	
<b>Nome:</b>	
<b>Qualificação:</b>	Fiscal do Contrato
<b>Matrícula:</b>	

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

<sup>2</sup> Preenchimento desnecessário caso haja Fiscal Administrativo no contrato.

## ANEXO IV

### Relatório de Análise Administrativa

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO			
Contrato / Protocolo:		Vigência:	
Contratante:	MUNICÍPIO DE CASCAVEL - PR		
Contratada:			
Objeto:			
Ordem de Serviço:		Período Ref. <sup>1</sup> :	

2 – REGULARIDADE EM RELAÇÃO ÀS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS <sup>2</sup>				
Item	Sim	Parcial	Não	N/A <sup>3</sup>
<b>2.1 – A CONTRATADA forneceu cópia de:</b>				
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				
Folha de Registro de Controle de Jornada por funcionário				
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 exigível				
Declaração referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)				
Declaração referente à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)				
Demais declarações de informações trabalhistas exigidas pela legislação e não descritas acima, quando aplicável				
<b>2.2 – A CONTRATADA forneceu comprovação da regularidade, em relação aos empregados vinculados ao contrato, quanto a:</b>				
Pagamento de salários no prazo previsto em Lei				
13º salário				
Férias e correspondente pagamento do adicional constitucional				
Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos				
Eventuais cursos de treinamento e reciclagem				
Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho				
Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT				
Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal				

3 – REVISÃO DA ADERÊNCIA AOS TERMOS CONTRATUAIS E DEMAIS CONFORMIDADES				
Item	Sim	Parcial	Não	N/A
Contrato ainda vigente durante a execução do objeto				
Execução do contrato extrapolou o saldo contratual				
Emitido Termo de Recebimento Provisório				
Fiscal Setorial preencheu o Relatório de Análise Técnica – Setorial				
Fiscal de Contrato preencheu o Relatório de Análise Técnica				
Fiscal de Contrato atestou o faturamento (Nota Fiscal/Fatura) <sup>4</sup>				
Fiscal de Contrato atestou a manutenção das condições de habilitação e qualificação				
Fiscal de Contrato/Setorial atestou o cumprimento das obrigações previstas no Contrato/Edital/TR				
Emitido Termo de Recebimento Definitivo				

<sup>1</sup> Período Ref.: Período de Referência.

<sup>2</sup> Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

<sup>3</sup> N/A: Não se aplica.

<sup>4</sup> Ver item 2.6 do Anexo I, ou item 2.5 do Anexo II.

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:	Dados	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: ADMISSÃO, REALOCAÇÃO E DEMISSÃO DE PESSOAL<sup>5</sup>

Item	Sim	Parcial	Não	N/A
5.1 – Quando da ADMISSÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Registro de empregado (CLT, art. 41)				
Contrato de Experiência (CLT, art. 443)				
Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (CLT, art. 29)				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Admissional (CLT, art. 168)				
Termo de Responsabilidade – concessão de Salário-Família				
Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda				
CAGED – admissão do empregado				
Declaração de Nepotismo				

5.2 – Quando da DEMISSÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT				
Comprovante de pagamento do TRCT				
Aviso Prévio e/ou Dispensa do empregado				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (Demissional)				
Baixa no Registro de empregado				
Baixa na CTPS e comprovante de entrega da CTPS				
Comprovante movimentação conectividade social				
Comprovante de recolhimento FGTS/GRRF da rescisão				
Extrato FGTS para fins rescisórios				
Comunicação de dispensa (Seguro-Desemprego)				
Folha de Registro de Controle de Jornada do mês da rescisão				
CAGED – rescisão do empregado				
5.3 – Quando da REALOCAÇÃO de empregado em outra CONTRATANTE, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Declaração de realocação de empregado sem rescisão de contrato de trabalho				
5.4 – Quando da ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
CTPS – alteração de função				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Alteração de Função				
Obs.:				

#### 6 – REGULARIDADE TRABALHISTA: INÍCIO DO CONTRATO<sup>6</sup>

Item	Sim	Parcial	Não	N/A
6.1 – Quando do INÍCIO do contrato, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Formulário de Controle de Empregados Terceirizados				
Declaração de Nepotismo, a ser atualizada durante a execução do contrato				

<sup>5</sup> Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

<sup>6</sup> Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

Relação de empregados, contendo: nome completo, cargo/função, horário do posto de trabalho, nº documento de identificação, nº Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços				
CTPS dos empregados e dos responsáveis técnicos, devidamente assinada				
Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato				
<b>6.2 – Quando do INÍCIO do contrato, executar as seguintes verificações:</b>				
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.:				
<b>7 – REGULARIDADE TRABALHISTA: TÉRMINO DO CONTRATO<sup>7</sup></b>				
<b>Item</b>	<b>Sim</b>	<b>Parcial</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>
7.1 – Quando do TÉRMINO do contrato, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Documentação dos itens “5.2” e/ou “5.3”				
Obs.:				

À Execução Orçamentária, em prosseguimento ao processo de pagamento.

Cascavel, dd de mmmm de aaaa.

<b>Assinatura:</b>	
<b>Nome:</b>	
<b>Qualificação:</b>	Fiscal Administrativo do Contrato
<b>Matrícula:</b>	

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

<sup>7</sup> Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

## ANEXO V

### Relatório de Análise Técnica – Setorial Contratação de Serviços

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO			
Contrato / Protocolo:		Vigência:	
Contratante:	MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR		
Contratada:			
Objeto:			
Ordem de Serviço:		Período Ref. <sup>1</sup> :	
Unidade Setorial:			

2 – DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO				
2.1 – Informações referentes ao detalhamento da execução do objeto em relação ao período de referência e à Unidade Setorial em análise:				
Item	Descrição	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)
Redução / Glosa				
TOTAL				
Obs.:				
2.2 – A parcela executada e demonstrada no quadro acima está de acordo com o Contrato/Edital/TR.				
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Parcialmente		<input type="checkbox"/> Não
Obs.:				

3 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA		
A CONTRATADA está cumprindo todas as obrigações previstas no Contrato/Edital/TR para a execução do objeto, em relação aos empregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial em análise, 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.		
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não
<input type="checkbox"/> Parcialmente		<input type="checkbox"/> Não
Obs.:		

4 – OUTRAS OCORRÊNCIAS	
Outras irregularidades ou pendências registradas em relação à Unidade Setorial em análise:	
<input type="checkbox"/> Sim	
<input type="checkbox"/> Não	
Obs.:	

Atesto a prestação de serviços nos moldes descritos no Quadro 2.1.  
Ao Fiscal Técnico do Contrato para fins de consolidação das informações constantes no Quadro 2.1 e, após, à(o) Comissão de Recebimento/Gestor do Contrato, sugerindo o (não) recebimento definitivo do objeto nos termos certificados.

Cascavel, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	
Nome:	
Qualificação:	Fiscal Setorial do Contrato
Matrícula:	

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

<sup>1</sup> Período Ref.: Período de Referência.

## ANEXO VI

### Termo de Recebimento Provisório

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Contrato nº:			
Contratante:	MUNICÍPIO DE CASCAVEL - PR		
Contratada:			
Objeto:			
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:		Período de Referência:	

Por este instrumento, atestamos que os itens discriminados abaixo foram recebidos provisoriamente nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade e quantidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes itens ocorrerá conforme prazos previstos em Lei, salvo nos casos devidamente justificados e previstos no Edital.

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS RECEBIDOS				
Item	Descrição de Produto e Serviço	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)
<b>TOTAL</b>				

OBSERVAÇÕES:

Cascavel, dd de mmmm de aaaa.

<b>Assinatura:</b>	
<b>Nome:</b>	
<b>Qualificação:</b>	
<b>Matrícula:</b>	

## ANEXO VII

### Termo de Recebimento Definitivo

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Contrato nº:			
Contratante:	MUNICÍPIO DE CASCAVEL - PR		
Contratada:			
Objeto:			
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:		Período de Referência:	

Por este instrumento, atestamos que os itens discriminados abaixo foram recebidos definitivamente desta data, pois estão de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela CONTRATANTE e atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS RECEBIDOS				
Item	Descrição de Produto e Serviço	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)
<b>TOTAL</b>				

#### OBSERVAÇÕES:

--

Cascavel, dd de mmmm de aaaa.

<b>Assinatura:</b>	
<b>Nome:</b>	
<b>Qualificação:</b>	
<b>Matrícula:</b>	

## ANEXO VIII

### FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

<b>Unidade Demandante:</b>	
<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>VALOR DO CONTRATO:</b>	

#### Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato

Eu, \_\_\_\_\_ ( ) sou favorável ( ) não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:

---

---

---

---

---

---

---

---

<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>DATA:</b>

## ANEXO IX

### Modelo de Check-list

CHECK LIST			
CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
FUNCIONÁRIOS Nº:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL Nº:		VALIDADE DO FORMULÁRIO:	VALOR BRUTO DEVIDO:
MÊS DE REFERÊNCIA:			VALOR BRUTO FATURADO:
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	Comprovante de pagamento de salário		
2	Comprovante de recolhimento e regularidade perante o INSS		
3	Comprovante de recolhimento e regularidade do FGTS e relatório da SEFIP		
4	Guia rescisória do FGTS, se houver demissões no período;		
5	Relação de demissões com TRCT, ou relatório de CAGED, se houver demissões no período;		
6	Apresentação dos cartões ponto ou comprovante do controle de jornada, quando solicitado;		
7	Comprovante de regularidade do prestador nos órgãos competentes		
18	OUTROS DOCUMENTOS		

OBSERVAÇÕES:	
NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:



## ANEXO XI

### FORMULÁRIO DE FORMAÇÃO DE VALOR PARA NOTA FISCAL

Contrato número:	VALIDADE:	EMPRESA:
Responsável pela Fiscalização:		
Gestor do Contrato:		
PARCELA:	MÊS:	

<b>INDICADOR DE QUALIDADE</b>	
MECANISMO DE CÁLCULO	IQ= [Soma da pontuação do Indicador/9] x 100
PERCENTUAL INDICADOR DE QUALIDADE	

VALOR DO SERVIÇO PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL		
MECANISMO DE CÁLCULO	% obtido no Indicador de Qualidade	% Desconto
	≥ 80 %	Sem desconto
	60% ≤ IQ ≤ 80%	5% de desconto do valor da nota fiscal
	60% ≤ IQ ≤ 80% e reincidência ou Reincidência em pontuação zero nos itens	25% de desconto do valor da nota fiscal
	IQ < 60%	40% de desconto do valor da nota fiscal
	Reincidência no descumprimento das obrigações contratuais	15% de desconto do valor da nota fiscal
CÁLCULO	% Obtido no Indicador de Qualidade = % Desconto =	
VALOR DO SERVIÇO (R\$)		

## ANEXO XII

**Requisitos para a fiscalização que deverá ocorrer antes da última medição da obra**

<b>PAVIMENTAÇÃO EM CBUQ</b>	
Ensaio necessários para elaboração de Teste/Laudo das obras de pavimentação asfáltica que deverão ser apresentados pelas empresas contratadas pelo Município de Cascavel/PR	
<b>ENSAIOS NECESSÁRIOS:</b>	
<b>I - TERRAPLENAGEM:</b>	- Grau de compactação de aterro - DNIT (ME-051/1994) - mínimo 01 (um)ensaio a cada 100 m.
<b>II - REFORÇO DE SUBLEITO:</b>	- CBR do material de jazida - DNIT (ME-049/1994) - mínimo 01 ensaio por jazida; - Grau de compactação - DNIT (ME-051/1994) - mínimo 01(um)ensaio a cada 100 m.
<b>III - REGULARIZAÇÃO DE SUBLEITO:</b>	- Grau de compactação - DNIT (ME-051/1994) - mínimo 1 ensaio a cada 100 m;
<b>IV - SUB-BASE E BASE:</b>	- Análise granulométrica dos agregados para bases com agregados de pedra - DNIT (ME-083/98) - mínimo 01 ensaio por rua; - Grau de compactação para bases com solos estabilizados - DNIT (ME/051/1994) - mínimo 01 ensaio a cada 100 m; - CBR do material compactado na pista para ambas as bases - DNIT (ME-049/1994) - mínimo 01 ensaio por rua.
<b>V - IMPRIMAÇÃO E PINTURA DE LIGAÇÃO:</b>	- Teor de betume - DNIT (053/1994) - mínimo 01 ensaio a cada 300 m.
<b>VI - REVESTIMENTO EM CBUQ:</b>	- Ensaio MARSHALL - apresentar projeto da massa asfáltica antes de iniciar o revestimento, conforme DNIT (043/1995) - CBUQ; - Extração de amostra do revestimento - DNIT (ME 138/1994) - CBUQ - de forma aleatória com sonda rotativa com extração de uma amostra a cada 100 metros por rua (determinar a espessura da amostra, resistência à tração por compressão diametral e teor de betumes);  - No revestimento com CBUQ, verificar a temperatura da mistura, para todas as cargas, no momento da distribuição na pista e rolagem. A temperatura da mistura não deve ser inferior a 120°C. DER (ES-P 21-05 CBUQ).
<b>VII - CALÇADA/PASSEIO:</b>	Blocos de Concreto, Paver, Lajotas, Blocket e Calçada de Concreto Moldado "In Loco";  - Ensaio de Puncionamento Duplo (Peças de concreto para pavimentação determinação da resistência à compressão) - ABNT - NBR 9780/1987.

IND 505/2019  
AUTORIA: Ver.<sup>a</sup> Janice Salvador

