MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 33 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre o manual de fiscalização e gestão de contratos no âmbito do Município de Morretes.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Federal n.º 8666/1993 e na Lei Federal n. 14133/2021

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o manual de fiscalização e gestão de contratos no âmbito do Município de Morretes, para o fim de disciplinar as diretrizes mínimas na atuação dos fiscais e gestores de contratos, bem como nos procedimentos relativos às suas competências.

Art. 2º O Manual orienta a gestão e a fiscalização de contratos para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais, com o fim de assegurar a qualidade da execução do objeto contratado, o respeito às regras do ajuste e das normas vigentes. Oferece aos servidores do Município de Morretes diretrizes que serão úteis no dia a dia da execução das atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos e visa facilitar o trabalho do gestor/fiscal e garantir o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades.

Art. 3º A revisão e atualização deste manual deve ser feita periodicamente e não impede que cada gestor/fiscal utilize formas e estilos próprios para o gerenciamento contratual, desde que siga as diretrizes aqui estabelecidas e sejam observados os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, economicidade e celeridade, que norteiam o emprego de recursos públicos.

Art. 4º O Manual consta como Anexo a esta Instrução Normativa.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Morretes, 25 de novembro de 2025.

SEBASTIÃO BRINDAROLLI JUNIOR
Prefeito

JOÃO LUIS MIRANDA
Controlador Geral

MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE
Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

ANEXO ÚNICO
MANUAL DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

1. DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL

A designação de gestor e fiscal será realizada pelo Prefeito Municipal, mediante decreto publicado em Diário Oficial, consoante indicação do (s) respectivo (s) Secretário (a) Municipal.

A Secretaria Municipal poderá indicar vários gestores e fiscais, sempre em quantidade suficiente para que todos tenham condições reais de realizarem suas atribuições, evitando-se a vinculação de vários contratos a uma só pessoa, a fim de afastar a viabilidade da realização de suas competências de fiscal e/ou gestor.

A critério da Secretaria poderá ser indicada comissão de fiscalização/gestor, quando o objeto for complexo, como também poderá ser segmentada por área técnica de atuação.

As unidades demandantes devem indicar, em item específico dos estudos técnicos preliminares – ETP ou Termo de Referência - TR, os servidores ou titulares das suas respectivas áreas que deverão ser designados como gestor/fiscal ou a equipe de fiscalização permanente designada previamente.

O gestor e os fiscais técnico e administrativo deverão ser indicados entre servidores, preferencialmente efetivos, lotados e/ou em exercício na unidade responsável pela elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico ou do local onde o objeto do contrato será executado.

2. VEDAÇÕES E CONSIDERAÇÕES À DESIGNAÇÃO DO FISCAL OU GESTOR

O gestor e os fiscais técnico e administrativo indicados não podem ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração, nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Na indicação de servidor, devem ser considerados:

a) a compatibilidade com as atribuições do cargo;
b) a compatibilidade com atribuições relacionadas a licitações e contratos ou a formação compatível ou a qualificação atestada por certificações emitidas em cursos de capacitação;
c) a complexidade da fiscalização;
d) o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.
e) As férias do gestor/fiscais e suplentes deverão ser escalonadas de modo a não ensejar ausência de gestão e fiscalização contratual.

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

3. GESTÃO DO CONTRATO

Gestão de contrato é o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, da alteração, do acréscimo, da supressão, do pagamento, da aplicação de sanções, da extinção dos contratos, entre outros.

O gestor é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato. Deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados pela Administração, baseando-se em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicável.

A equipe de gestores do Município reúne todos aqueles designados pelo Município, para a gestão dos contratos de cada Secretaria Municipal, devendo ser designados tantos gestores necessários para o atendimento dos vários contratos existentes.

É necessário que cada Secretaria Municipal tenha vários gestores, de modo que cada gestor tenha condições reais de realizar a gestão do (s) contrato (s) sob sua responsabilidade.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência/atribuição do gestor deverão ser encaminhadas aos seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas devidas.

3.1 Competências do Gestor de Contrato

O gestor de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato, a quem caberá:

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

b) convocar e coordenar reunião inicial, para fins de iniciar a execução do contrato ou ata de registro de preços, o que poderá ser feito presencialmente ou de forma online, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual. Esta reunião deverá ser registrada em ata, cuja cópia deverá ser enviada à contratada via e-mail;

c) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

d) coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

e) emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

f) avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

g) receber dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, manifestar-se e dar a eles o encaminhamento devido, centralizando as informações;

h) zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão, inclusive o pedido de modificação/alteração de serviço, projeto, obra/fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, o qual deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, juntamente com a manifestação do gestor do contrato;

i) devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

j) rever a emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

k) confeccionar e assinar o termo de recebimento definitivo com base nas informações produzidas no recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais no prazo estabelecido no edital, quando não for designada comissão de recebimento;

l) controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da Lei Orçamentária Anual e da unidade de orçamento;

m) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de empenho de despesa e de pagamento e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

n) instruir os processos relativos a solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação;

o) exigir da contratada que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico e financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e concessão do objeto pretendido;

p) controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva;

q) controlar o prazo de vigência e a instrução dos pedidos de aditivos em caso de continuidade contratual/ata, encaminhando à Procuradoria Jurídica, **com 120 dias antes do vencimento**, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada, de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação. Caso a prorrogação não se mostre viável, a instrução de nova contratação deverá observar o mesmo prazo, inclusive com expressão previsão no plano anual de contratação.

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

r) oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;

s) orientar os usuários para que realizem o controle dos serviços prestados em sua unidade;

t) Em caso de descumprimento contratual por parte da contratada, deverá instruir o processo e enviar à Secretaria Municipal de Administração para a designação de comissão processante contra fornecedor para a averiguação do caso e, se for o caso, aplicar as penalidades devidas, nos termos previstos em Decreto Municipal.

u) avaliar o pedido para liberação de valores depositados em conta-depósito vinculada, conferindo previamente a documentação e a planilha da empresa, indicando o valor a ser liberado, e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Fazenda para fins de verificação das providências de liberação de depósito em conta vinculada.

v) Verificar todos os processos de contratos continuados para emissão da nota de empenho do exercício seguinte, de acordo com a orientação que será divulgada anualmente pela unidade de orçamento e finanças;

x) acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo a Secretaria Municipal de Fazenda informada dos pagamentos eventualmente pendentes.
aa) negociar os preços com a contratada por ocasião da prorrogação ou da concessão de reajuste do contrato, para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado;

z) solicitar à contratada, quando não houver êxito na negociação dos preços nem tempo hábil para formalização de novo instrumento, sua prorrogação com a inclusão de cláusula resolutória que garanta a prestação do objeto contratado até a formalização de um novo ajuste;

aa) elaborar, quando exigido, relatórios das atividades e resultados obtidos na execução do contrato;

ab) prestar, quando necessário, as informações contratuais para instrução de processo judicial ou de procedimento de conciliação, podendo solicitar a orientação da unidade de assessoramento jurídico;

ac) analisar os pedidos de prorrogação de prazo de execução do contrato, de interrupção do objeto, de serviços adicionais, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final do administrador;

ad) encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

ae) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

af) avaliar a conveniência de estabelecer metas (quantitativas, temporais, qualitativas, entre outras) para o cumprimento de termos de cooperação celebrados;

ag) elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

O gestor também pode ser designado para gerenciar a ata de registro de preço, competindo-lhe as seguintes atribuições:

a) solicitar a contratação do objeto mediante a apresentação do pedido de compra, indicando o número da ata, quantidade e descrição do produto, local, prazo, horário de entrega e valor;

b) realizar periodicamente, em intervalos não superior a **06 (seis) meses**, pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados;

c) quando prevista a possibilidade de prorrogação, encaminhar à Procuradoria Jurídica, no prazo de **120 (cento e vinte) dias** do vencimento da ARP, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada, de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica dos preços registrados. A pesquisa de mercado deverá observar as diretrizes estabelecidas na Lei 14133/2021 e TCE/PR;

d) conduzir eventuais negociações dos preços registrados para propor a sua revisão;

e) propor a revogação da ata ou o cancelamento do registro do fornecedor;

f) manifestar-se sobre os estudos dos órgãos públicos não participantes interessados em utilizar a ata;

g) controlar os quantitativos e os saldos de cada item para execução pelo Município e para adesão por outros, inclusive, quando for o caso, o remanejamento das quantidades.

3.2 Finalização do contrato/ata e emissão de atestado de capacidade técnica pelo Gestor de contrato

Ao final da execução do contrato ou ata de registro de preços, o Gestor de contrato emitirá o atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada.

O atestado será assinado pelo gestor de contrato juntamente com o (a) Secretário (a) Municipal.

Segue Modelo base para o atestado:

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Município de Morretes
CNPJ _____
Secretaria Municipal de _____
Endereço _____

Processo Administrativo _____
Processo de licitação: _____(modalidade e n°)_____
Contrato n.° _____
Ata de Registro de preços n.° _____

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

Atestamos, a pedido da interessada e para os devidos fins de direito, notadamente para fins de comprovação de qualificação técnica em processos licitatórios, que a empresa:

_____**Nome da contratada**_____, inscrita no CNPJ sob o nº [00.000.000/0001-00], estabelecida na [Endereço completo da contratada], prestou os seguintes serviços/fornecimentos:

Objeto detalhado _____

Valor do contrato _____

Declaração de Desempenho:
Declaramos, para os devidos fins, que os serviços/fornecimentos acima referidos foram executados de forma _____(insatisfatória/satisfatória)_____, com ____(ótimo desempenho, bom desempenho operacional)_____, atendendo a todos os requisitos técnicos, qualitativos e quantitativos exigidos.
A referida empresa cumpriu fielmente com suas obrigações contratuais, não constando em nossos registros, até a presente data, quaisquer fatos que a desabonem técnica, comercial ou profissionalmente, nem reclamações ou objeções quanto à qualidade dos serviços/produtos prestados.
Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente atestado para que surta seus efeitos jurídicos.
Local e data
Nome completo do responsável pela emissão

Cargo/Função e matrícula funcional _____

Telefone/E-mail para eventual contato: (xx) _____, e-mail _____

4. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A fiscalização é o conjunto de atividades exercidas pela Administração para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

A fiscalização deverá ser realizada *in loco,* com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação do serviço/fornecimento, bem como verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais quando for o caso.

A equipe de fiscalização do contrato poderá ser composta pelos fiscais técnico, administrativo, requisitante, setorial e poderá contar com o auxílio do público usuário quando cabível.

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I – os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

II – os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V – o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato; e

VI – a satisfação do público usuário, quando for o caso.

4.1. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

A fiscalização técnica consiste no acompanhamento e avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, visando aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo de execução.

O fiscal técnico deverá ser designado para realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberá:

a) participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

b) verificar se, na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

c) anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

d) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

e) realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços, se a natureza do objeto pactuado permitir essa característica de avaliação;

f) registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

g) manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:

g.1) existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução;

g.2) eventuais prejuízos causados ao Município em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso;

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

g.3) fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;

h) submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual;

i) confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente às aquisições, obras ou serviços de acordo com as regras contratuais;

j) analisar, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;

k) propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo:

l) não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas;

m) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada;

n) apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato;

o) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

p) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências e a eventual incapacidade técnica da empresa contratada que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

q) propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos na legislação aplicável, seja Lei Federal 8666/93, Lei Federal 14133/2021 e regulamentação municipal;

r) elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;

s) realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;

t) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

MODELO DE RELATÓRIO PARA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

Município de Morretes
CNPJ _____

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Secretaria Municipal de _____
Endereço _____

Processo Administrativo _____
Processo de licitação: _____(modalidade e n°)_____
Contrato n.° _____
Ata de Registro de preços n.° _____

_____**Nome da contratada**_____, inscrita no CNPJ sob o n° [00.000.000/0001-00], estabelecida na [Endereço completo da contratada], prestou os seguintes serviços/fornecimentos:

Objeto detalhado _____

Valor do contrato _____

( ) participação da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial:
Data de realização ___/____/_____
Deliberações: _____

Verificar se, na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual

( ) Sim, conforme cronograma físico financeiro emitido pelo fiscal de obra
( ) Não, conforme cronograma físico financeiro emitido pelo fiscal de obra

Anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados:
( ) Foi aberto processo n.º _____
Situação atual do processo: _____

( ) Não há processo instaurado até a presente data

Avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços, se a natureza do objeto pactuado permitir essa característica de avaliação:
( ) Avaliação diária. Há registros em anexo
( ) Avaliação semanal. Há registros em anexo
( ) Avaliação mensal. Há registros em anexo

Solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:

Encaminhado ao gestor do contrato:
( ) Esclarecimentos quanto a existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução. Em anexo.
( ) Esclarecimentos sobre eventuais prejuízos causados ao Município em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso. Em anexo.
( ) Fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução. Em anexo.
( ) Em anexo o relatório de fiscal administrativo)

Há impropriedades na execução do contrato:
( ) Sim, acionar gestor de contrato para as providências de processo disciplinar contra o fornecedor
( ) Sim, acionar gestor de contrato para as providências de notificação do fornecedor

Verificação de vantajosidade econômica – pesquisa de mercado:

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

( ) Foi realizada pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato.

Há atesto do fiscal da obra:
( ) Sim, em anexo.
( ) Não. Justificativa: _____

ATESTO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO:
( ) A Fiscalização atesta o recebimento do produto/serviço, visto que o fornecedor cumpriu as exigências de caráter técnico referente as obras ou serviços de acordo com as regras contratuais.

Recomendações:_____

Cargo/Função e matrícula funcional _____
Assinatura digital

4.2 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A fiscalização administrativa consiste no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

A fiscalização das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderá ser realizada por amostragem, de modo que a documentação de todos os empregados seja avaliada ao final de um ano, sem prejuízo de a análise ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado. A extensão da amostra mensal não deve ser inferior a 10% do total de funcionários, contemplando, no mínimo, cinco empregados, e poderá ser majorada, caso a equipe de gestão julgue necessário, em razão da avaliação do risco de descumprimento pela contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias com os empregados.

A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas da contratada deve levar em consideração falhas que impactem o contrato como um todo, e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

O fiscal administrativo será designado para auxiliar o gestor do contrato, cabendo-lhe, as seguintes atribuições:

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

a) participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

b) organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato e para registro de observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas por unidades técnicas do Município;

c) verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;

d) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

e) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes caso necessário;

f) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

g) cadastrar e atualizar, no Portal da Transparência, as informações relativas à mão de obra com dedicação exclusiva, bem como solicitar às áreas de Informática e Segurança a baixa de credenciais de terceirizados desligados do contrato, caso tenham senhas de acesso à sistemas informatizados do Município;

h) estabelecer rotina para acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais terceirizados, conforme regras estabelecidas no contrato;

i) conferir se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados no Município para cumprimento do objeto pactuado;

j) verificar se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço conforme estabelecido em contrato;

k) conferir os documentos comprobatórios do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, exigidos em contrato para a realização do pagamento, especialmente:
k.1) pagamento do salário dos empregados;
k.2) repasse dos valores referentes a vale-transporte e auxílio alimentação;
k.3) recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
k.4) recolhimento da Previdência Social;
k.5) certidões negativas da empresa (CNDT, CRF e certidões negativas ou positivas com efeito de negativa relativas aos créditos tributários federais, municipais ou distritais, conforme o caso);

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

k.6) concessão de férias e licenças aos empregados; e
k.7) pagamento de verbas rescisórias;

l) elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato, com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;

m) analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento juntamente com a nota fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada;

n) solicitar à contratada, periodicamente e por amostragem, comprovantes dos registros de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos profissionais alocados no Município. A consulta poderá ser solicitada mais de uma vez para o mesmo empregado, contudo o objetivo é que todos os empregados tenham seus extratos avaliados ao final de um ano. As pendências constatadas deverão ser comunicadas imediatamente ao gestor do contrato para as providências devidas.

o) realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato.

p) instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
q) analisar os pedidos formulados pela contratada relacionados à liberação de valores retidos em conta-depósito vinculada, considerando a força de trabalho alocada no Município e o período em que os prestadores de serviço estejam em atividade nas dependências do Município. A análise dos pedidos de resgate ou movimentação de valores depositados em conta-depósito vinculada deverão ser instruídas com parecer da Secretaria de Fazenda;

r) informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e regularidade das questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais;

s) solicitar à contratada a documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, bem como do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (estabilidade gestante e acidentária) para avaliação da unidade competente;

t) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

u) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

O fiscal administrativo poderá exigir da contratada, por amostragem, a entrega do extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, bem como de outros documentos previstos em contrato ou instrumento coletivo da categoria, que deverão ser entregues no prazo de **15 (quinze dias)**.

Direitos não previstos em contrato, mas previstos no instrumento coletivo da categoria deverão ser fiscalizados no máximo a cada **03 (três) meses**.

MODELO DE RELATÓRIO PARA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Município de Morretes
CNPJ _____
Secretaria Municipal de _____
Endereço _____

Processo Administrativo _____
Processo de licitação: _____(modalidade e n°)_____
Contrato n.° _____
Ata de Registro de preços n.° _____

_____**Nome da contratada**_____, inscrita no CNPJ sob o n° [00.000.000/0001-00], estabelecida na [Endereço completo da contratada], prestou os seguintes serviços/fornecimentos:

Objeto detalhado _____

Valor do contrato _____

( ) A empresa mantém as condições de habilitação, nos termos contratados

( ) participação da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial:
Data de realização ___/____/_____
Deliberações: _____

Fiscalização em contrato com mão-de-obra terceirizada:
( ) Demissão de mão-de-obra terceirizada: solicitar às áreas de Informática e Segurança a baixa de credenciais de terceirizados desligados do contrato, caso tenham senhas de acesso à sistemas informatizados do Município.
Data de realização ___/____/_____
Manifestação de TI: _____
( ) Acompanhamento da frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais terceirizados, conforme regras estabelecidas no contrato.
Prazo de rotina de fiscalização prevista em contrato: __/___/____
Documentos complementares requisitados: _____
Prazo final para apresentação de documentos complementares, pela contratada: ___/____/_____
( ) Os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados no Município para cumprimento do objeto pactuado.
Lista de funcionários em anexo: ( ) Sim ( ) Não

Documentos comprobatórios do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, exigidos em contrato para a realização do pagamento:
( ) pagamento do salário dos empregados;

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

( ) repasse dos valores referentes a vale-transporte e auxílio alimentação;
( ) recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
( ) recolhimento da Previdência Social;
( ) concessão de férias e licenças aos empregados; e
( ) pagamento de verbas rescisórias;

Atendimento da Instrução Normativa 21/2021 do Município de Morretes:
( ) certidões negativas da empresa (CNDT, CRF e certidões negativas ou positivas com efeito de negativa relativas aos créditos tributários federais, municipais ou distritais, conforme o caso),

Há impropriedades na execução do contrato:
( ) Sim, acionar gestor de contrato para as providências de processo disciplinar contra o fornecedor
( ) Sim, acionar gestor de contrato para as providências de notificação do fornecedor

Verificação de vantajosidade econômica – pesquisa de mercado:
( ) Foi realizada pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato.

Solicitação de prorrogação contratual:
Encaminhado ao gestor do contrato:
( ) o pedido de prorrogação contratual
( ) juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada,
( ) pesquisa de mercado
( ) avaliação dos resultados obtidos com a contratação.

Solicitação do fornecedor para liberação de valores retidos em conta-depósito/garantia
( ) Encaminhado ao gestor do contrato para deliberação e parecer da Secretaria de Fazenda

Situação de saldo empenhado para a execução do contrato:
( ) Contrato: número do empenho global _____
( ) Ata: número do empenho enviado ao fornecedor juntamente com o pedido de entrega do produto ou da prestação do serviço _____

ATESTO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO:
( ) A Fiscalização atesta o recebimento do produto/serviço, nos termos contratados, tendo o fornecedor apresentado todos os documentos exigidos pela IN 21/2021 para fins de solicitação de pagamento

Recomendações:_____

Cargo/Função e matrícula funcional _____
Assinatura digital

4.3 FISCALIZAÇÃO SETORIAL

A fiscalização setorial consiste no acompanhamento da execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, nos casos em que a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos.

Os fiscais setoriais serão designados para auxiliar a equipe de gestão no desempenho de suas atribuições, observando, no que couber, as atribuições dos fiscais técnico e administrativo previstas neste Manual.

4.4 FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

A Administração também pode promover a fiscalização do contrato pelo público usuário, a exemplo de contrato que exija pesquisa de satisfação, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

A fiscalização pelo público usuário é um dos instrumentos que pode subsidiar a equipe de gestão com informações úteis acerca da percepção dos usuários quanto à qualidade dos serviços prestados que podem ser consideradas na tomada de decisão para fins de prorrogação do contrato, emissão de atestado de capacidade técnica, redimensionamento do objeto, entre outras.

Recomenda-se que esta fiscalização seja realizada em forma de consulta pública, cujos links estejam disponíveis no portal de transparência para que possam ser acessados a qualquer momento.

5. APOIO À FISCALIZAÇÃO VIA UNIDADE TOMADORA DE SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Além dos fiscais, integra como unidade auxiliar ao processo de gestão e fiscalização do contrato com regime de dedicação exclusiva de mão de obra a unidade tomadora dos serviços, assim denominada aquela na qual o prestador de serviço estiver lotado.

São atribuições da unidade tomadora de serviços:

I – demandar dos profissionais lotados em sua unidade a prestação de serviços limitada, estritamente, às atribuições do cargo do referido prestador de serviços, que são descritas no respectivo contrato formalizado entre o Município e a contratada;

II – controlar, diariamente, e ratificar, mensalmente, a folha de frequência do prestador de serviço lotado em sua unidade;

III – encaminhar a folha de frequência do prestador de serviços, devidamente ratificada, até o primeiro dia útil do mês subsequente aos serviços prestados;

IV – comunicar formalmente ao gestor do contrato:

a) qualquer problema ou insatisfação na prestação dos serviços;

b) desinteresse na continuidade da prestação dos serviços;

c) necessidade de alteração de horário da prestação dos serviços; e

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

V – solicitar, com antecedência mínima de sessenta dias, mediante a respectiva justificativa, a necessidade de cobertura do profissional em razão de férias, nos termos do normativo interno.

6. DAS REUNIÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O gestor do contrato deverá providenciar, imediatamente à formalização do contrato, reunião inicial com a contratada com a participação dos representantes do Município.

Em se tratando de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, a reunião inicial contará ainda com a presença de servidores da Controladoria Geral, responsáveis pelo acompanhamento da gestão contratual, sanções e operacionalização da conta vinculada e de garantias contratuais.

A reunião inicial se destina à apresentação:
a) dos representantes do contratante e da contratada;

b) do gestor e fiscal de contrato para o conhecimento da contratada, bem como os e-mails de contato com cada um destes;

c) esclarecimentos das regras e procedimentos a serem observados em relação à prestação dos serviços e no caso de entrega de produtos, local e forma em que deverão ser realizados;

d) Realização da fiscalização e, no caso de mão-de-obra terceirizada, os procedimentos de registros de entrada e saída dos empregados nas dependências do Município, bem como os respectivos cadastros dos profissionais nos sistemas internos

e) procedimentos para a liquidação de pagamentos, bem como o rol de documentos que deverão ser enviados via e-mail;

f) aplicação de sanções;

g) formas de apresentação dos documentos para fins de pagamento; depósito e resgate/movimentação da conta vinculada e da entrega da garantia prevista no contrato.

Os assuntos tratados na reunião inaugural e todas as demais reuniões formais serão registradas por meio de ata a ser juntada ao processo da contratação.

MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

Município de Morretes
CNPJ _____
Secretaria Municipal de _____
Endereço _____

Processo Administrativo _____
Processo de licitação: _____(modalidade e n°)_____
Contrato n.° _____
Ata de Registro de preços n.° _____

_____Nome da contratada_____, inscrita no CNPJ sob o n° [00.000.000/0001-00], estabelecida na [Endereço completo da contratada], prestou os seguintes serviços/fornecimentos:

Objeto detalhado _____

Em data de __/__/_____, a fiscalização, gestão contratual e fornecedor, todos acima identificados, reuniram-se em ambiente virtual, através da plataforma online _____, tendo deliberado:

a) Identificação do gestor e fiscal do contrato

Gestor nome completo: ____
E-mail: _____
Ato de designação legal para este contrato: Decreto n.º _____

Fiscal Administrativo: nome completo
E-mail: _____
Ato de designação legal para este contrato: Decreto n.º _____

Fiscal Técnico (obras e outros): nome completo
E-mail: _____
Ato de designação legal para este contrato: Decreto n.º _____

b) Regras e procedimentos em relação à prestação dos serviços:

Conforme item _____ do contrato
Observações complementares: _____

c) Regras e procedimentos em relação à entrega de produtos, local e forma em que deverão ser realizados:

Almoxarifado central
Endereço _____
Horário de atendimento _____
Fone de contato _____
E-mail de contato _____
Responsável _____
O recebimento provisório será realizado pela equipe de almoxarifado

d) Regras e procedimentos em relação à prestação de serviços, local e forma em que deverão ser realizados:

A secretaria Municipal que acionar o serviço deverá informar em sua solicitação:
Endereço _____
Horário de atendimento _____
Fone de contato _____
E-mail de contato _____
Responsável _____
O recebimento provisório será realizado pela equipe no local da prestação de serviços.

e) Regras e procedimentos em relação à prestação de serviços de mão-de-obra terceirizada:

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

O contrato estará centralizado na Secretaria Municipal de Administração
Deverá a empresa manter as exigências previstas em contrato e encaminhar documentos complementares, sempre que solicitado pelo fiscal ou gestor do contrato.

f) A solicitação de pagamento deverá estar instruída com todos os documentos previstos na Instrução Normativa 21/2021, especialmente anexo I.

A Integra da Instrução Normativa n.º 21/2021 poderá ser acessada em sua íntegra através do link abaixo, constante do portal de transparência de Morretes/Secretarias/Controladoria Interna:

https://morretes.pr.gov.br/uploads/pagina/arquivos/INSTRUCAO-NORMATIVA-021-Fazenda-Check-List-para-pagamentos-padronizacao.pdf

g) Aplicação de sanções:

Seguirá o contido na contratação, bem como no Decreto Municipal n.º 234, de 24 de novembro de 2021, através do link:

https://leismunicipais.com.br/a/pr/m/morretes/decreto/2021/23/234/decreto-n-234-2021-estabelece-normas-regulamentares-sobre-o-procedimento-administrativo-de-apuracao-de-infracoes-administrativas-cometidas-por-licitantes-e-contratados-da-administracao-publica-no-ambito-do-poder-executivo-municipal-sobre-a-aplicacao-de-penalidades-e-institui-o-cadastro-de-fornecedores-impedidos-de-licitar-e-contratar-com-a-administracao-publica-do-municipio-de-morretes-no-ambito-do-poder-executivo-municipal

h) Em caso de solicitação de liberação de depósito e resgate/movimentação da conta vinculada e da entrega da garantia prevista no contrato.
Acionar o fiscal de contrato, enviado solicitação instruída com:

1. cópia da garantia prestada;
2. identificação do contrato n.º ---/ano
3. Nome completo da contratada: Razão Social/CNPJ
4. Identificação do representante legal: Nome/CPF
5. Telefone de contato
6. E-mail de contato

Esta ata será juntada ao Contrato/Ata para fins de controle e arquivo.

xxx
Gestor do contrato
Matrícula funcional
Assinatura digital

xxx
Fical do contrato
Matrícula funcional
Assinatura digital

xxx
Fonecedor
Assinatura digital

7. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO

A atividade de recebimento é condição prévia e essencial ao pagamento dos serviços/fornecimentos e deve ser realizada com obediência às regras do edital da licitação e/ou no contrato/ata de registro de preços.

A indicação dos membros da comissão de recebimento deverá constar em item específico dos estudos técnicos preliminares.

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

A comissão de recebimento definitivo é obrigatória nas seguintes contratações, conforme normativo interno:

I – de obras e serviços de engenharia;

II – de serviços, equipamentos e soluções cujo objeto requeira conhecimento técnico de mais de um servidor ou de uma unidade requisitante para verificação da sua conformidade com as especificações estabelecidas no termo de referência.

O recebimento será realizado com às seguintes diretrizes:

I – em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelos fiscais técnico, administrativo e, quando houver, setorial, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II – em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelos fiscais técnico e, quando houver, administrativo e setorial, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por gestor ou comissão designada pelo secretário de Administração, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato e deverão levar em consideração a lista de verificação para os aceites elaborada na etapa de planejamento da contratação.

O gestor, os membros da comissão e os fiscais do contrato deverão observar se há indícios de superfaturamento, ou seja, dano provocado ao patrimônio da Administração, caracterizado, entre outras situações, por:

a) medição de quantidades superiores às efetivamente executadas ou fornecidas;

b) deficiência na execução de obras e de serviços de engenharia que resulte em diminuição da sua qualidade, vida útil ou segurança;

c) alterações no orçamento de obras e de serviços de engenharia que causem desequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratado;

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

d) outras alterações de cláusulas financeiras que gerem recebimentos contratuais antecipados, distorção do cronograma físico-financeiro, prorrogação injustificada do prazo contratual com custos adicionais para a Administração ou reajuste irregular de preços;

O recebimento definitivo é realizado com base na verificação do trabalho avaliado pela fiscalização, mediante relatório que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e atestação da nota fiscal ou documento equivalente de cobrança.

A formalização de comissão para recebimento definitivo de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ocorrerá a critério da unidade gestora, desde que a contratação não esteja entre aquelas cuja constituição de comissão seja obrigatória.

Durante a execução de contratos de serviços continuados, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

A comissão de recebimento definitivo será composta por servidores que possuam qualificação profissional ou técnica associada ao objeto da contratação.

Os agentes responsáveis pelo recebimento dos bens, serviços e obras deverão, com base no disposto no edital/contrato:

a) avaliar se o produto entregue pela empresa está condizente com a qualidade e quantidade exigidas;

b) rejeitar o objeto no todo ou em parte quando não atender às regras pactuadas;

c) acompanhar os prazos para recebimento;

d) atentar para o cronograma de execução e desembolso, se for o caso;

e) determinar à contratada o saneamento de eventuais vícios;

f) elaborar relatório detalhando eventuais incongruências na prestação dos serviços, obras ou bens para fins de abertura de processo disciplinar contra o fornecedor;

Após o recebimento definitivo, a contratada deverá ser notificada para emissão do documento de cobrança, observado o valor dimensionado com base no instrumento de medição de resultado se houver ou nas condições previstas no contrato.

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

Os termos de recebimento provisório integram o relatório de fiscalização e gestão.

MODELO DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA

Contrato nº _____
Processo Licitatório (Modalidade/n.º): _____
Contratado: ____
Objeto: _____

Recebemos, em caráter provisório a obra acima identificada, após constatar que a obra citada acima qualificada foi executada de acordo com as condições contratuais, normas técnicas em vigor e em obediência aos projetos, especificações técnicas e demais elementos fornecidos pela contratante, e achando-se concluída, expediu-se o presente TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.
Segue, em anexo, o Relatório da Vistoria para Recebimento Provisório da Obra

Morretes, ___ de _____ de _____

Fiscal do contrato
Matrícula funcional
Assinatura digital

Fiscal da obra
Crea/Cau
Assinatura digital

Fiscal da contratada
Crea/Cau
Assinatura digital

MODELO DO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA

Contrato nº _____
Processo Licitatório (Modalidade/n.º): _____
Contratado: ____
Objeto: _____

Recebemos, em caráter provisório a obra acima identificada, após constatar que a obra citada acima qualificada foi executada de acordo com as condições contratuais, normas técnicas em vigor e em obediência aos projetos, especificações técnicas e demais elementos fornecidos pela contratante, e achando-se concluída, expediu-se o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.
Segue, em anexo, o Relatório da Vistoria para Recebimento Definitivo da Obra

Morretes, ___ de _____ de _____

Comissão Gestora do contrato
Matrícula funcional
Assinatura digital

Fiscal da obra
Crea/Cau

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

Assinatura digital

Fiscal da contratada
Crea/Cau
Assinatura digital

MODELO DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE PRODUTO/SERVIÇO

Contrato nº _____
Processo Licitatório (Modalidade/n.º): _____
Contratado: ____
Objeto: _____

Recebemos, em caráter provisório o produto/serviço e, para tanto, expediu-se o presente TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

Quantidade	Produto	Nota fiscal

Serviço	Local de prestação do serivço	Nota fiscal

Morretes, ___ de _____ de _____

Fiscal do contrato
Matrícula funcional
Assinatura digital

MODELO DO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE PRODUTO/SERVIÇO

Contrato nº _____
Processo Licitatório (Modalidade/n.º): _____
Contratado: ____
Objeto: _____

Recebemos, em caráter provisório o produto/serviço e, para tanto, expediu-se o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

Quantidade	Produto	Nota fiscal

Serviço	Local de prestação do serviço	Nota fiscal

Morretes, ___ de _____ de _____

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

Gestor do contrato
Matrícula funcional
Assinatura digital

MODELO DO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇO
MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA

Contrato nº _____
Processo Licitatório (Modalidade/n.º): _____
Contratado: ____
Objeto: _____

Recebemos, em caráter provisório o produto/serviço e, para tanto, expediu-se o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Serviço	Local de prestação do serviço	Nota fiscal

Morretes, ___ de _____ de _____

Comissão Gestora do contrato
Matrícula funcional
Assinatura digital

8. DA ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL

O ateste do fiscal e gestor de contrato, para fins de pagamento, deverá observar a Instrução Normativa n.º 21/2021 da Controladoria Interna do Município.

9. DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO/ATA

O valor inicial do contrato poderá sofrer atualização mediante repactuação, reajuste ou revisão (reequilíbrio econômico-financeiro).

A aplicação de cada um desses institutos depende do caso concreto.

9.1 REAJUSTE

O reajuste de preços é aplicável a contratos e registros de preços cujos valores possam ser atualizados por índices de correção monetária, a exemplo do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, e deve observar uma periodicidade mínima de doze meses, contados da data do orçamento estimado.

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

Considera-se como data do orçamento estimado a data da apresentação da proposta.

Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados mediante negociação entre as partes, tendo como limite a variação acumulada do índice de reajuste, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

O início da abertura de negociação do reajuste poderá ser realizado tanto pelo contratante quanto pela contratada.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

O direito de reajuste precluirá no prazo estipulado no contrato ou na ata de registro de preços.

O marco temporal para a contagem da preclusão será, para o primeiro reajuste, a data da apresentação da proposta ou do orçamento a que se referir e, para os demais, a data dos efeitos do último reajuste concedido, caso a contratada não o requeira dentro do respectivo período aquisitivo.

Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato/ata.

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajuste, conforme calendário do pelo Banco Central, o reajustamento poderá ser calculado pela última variação conhecida (aferição parcial), aplicando-se a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

Quando o prazo de vigência estabelecido no contrato expirar antes de conhecido o índice de reajuste, o contrato poderá ser prorrogado com a manutenção provisória de preços e, após a divulgação do índice de variação, o reajuste poderá ser formalizado por meio de termo de apostilamento.

É importante frisar que o reajuste será concedido mediante negociação, mantido como limite o percentual de variação do índice previsto no contrato. A negociação do percentual a ser aplicado ao contrato deverá ser realizada pelo gestor do contrato.

A negociação do reajuste deverá ter como parâmetro os preços praticados no mercado, mediante atualização da pesquisa de preços.

O prazo para resposta ao pedido de reajuste de preços deverá ocorrer no prazo médio de até **30 (trinta) dias**.

9.2 REPACTUAÇÃO

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

A repactuação de preços é uma forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação, que será contado:

I – para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

II – para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta, mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação do índice de reajuste, ocorrida nos doze meses anteriores ao reajuste;

III – para os custos decorrentes do regime não cumulativo do PIS e Cofins: do mês de enquadramento ou do mês subsequente ao último utilizado na declaração apresentada na proposta;

IV – para o custo relacionado ao fator acidentário de prevenção: a cada exercício financeiro, caso haja alteração de alíquota.

As repactuações serão precedidas de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, e do novo acordo, convenção ou sentença normativa.

A contratada, para fazer jus à repactuação retroativa, deverá solicitá-la até a prorrogação contratual ou até o encerramento do contrato, sob pena de preclusão do direito. Contratos já encerrados ou se ultrapassado o prazo indicado, sofrerão os efeitos da preclusão, ou seja, a impossibilidade de solicitar a repactuação pelo decurso do prazo.

A repactuação somente poderá contemplar itens de custo previstos na proposta apresentada na época da licitação.

O pedido de repactuação, acompanhado da planilha de custos e formação de preços atualizada e do instrumento legal homologado, deverá ser encaminhado pela contratada ao gestor do contrato.

Esses documentos deverão, de imediato, ser juntados ao processo de contratação enviados à Procuradoria Jurídica para análise e instrução da alteração dos preços pretendidos.

O prazo para resposta ao pedido de repactuação será o total de **30 (trinta) dias úteis**, contados da data do fornecimento pela contratada da demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

formação de preços e do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamente a alteração contratual, observado o roteiro de tramitação estabelecido no normativo interno vigente.

O prazo para instrução da repactuação somente se iniciará a partir da apresentação completa da documentação solicitada pelo Município para a comprovação da variação dos custos e aquela poderá ser formalizada por meio de termo de apostilamento.

A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas 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.

A repactuação também pode ser dividida quando o objeto do contrato envolver mais de uma categoria profissional, respeitando-se as datas base indicadas no instrumento coletivo de trabalho.

A contratada deverá requerer que seu direito à repactuação seja resguardado durante a instrução da prorrogação do contrato para que conste no termo aditivo cláusula prevendo a manutenção provisória dos preços, sob pena de preclusão.

Na hipótese de iminente encerramento do contrato cuja vigência não será mais prorrogada, a contratada deverá resguardar expressamente o seu direito antes do encerramento contratual. Após o encerramento do contrato em que não seja ressalvado expressamente o direito à repactuação, operará a preclusão do direito à alteração dos valores.

Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, será verificado pelo Município, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

A vigência dos novos valores contratuais decorrentes das repactuações terá início da seguinte forma:

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

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

III – em data anterior à ocorrência do fato gerador, quando o instrumento coletivo de trabalho contemplar data de vigência retroativa para a revisão do custo de mão de obra, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

A contratação remanescente tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que faria jus o contratado original e poderá ter os preços corrigidos desde o início de sua vigência.

9.3 REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato visa ao restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, quando houver fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, superveniente ao originalmente contratado.

O pedido, devidamente acompanhado da documentação comprobatória, deverá ser encaminhado pela contratada ao gestor do contrato, que deverá juntá-lo no processo de contratação e encaminhar à Procuradoria Jurídica de imediato para análise.

O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, para ser analisado, deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

I – planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta apresentada demonstrando os preços praticados à época da contratação em relação aos preços que precisam ser revistos; e

II – comprovação que fundamente a força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato;

O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será o total de **30 (trinta) dias**, contados da data da apresentação do pedido desde que acompanhado de toda documentação necessária para a análise, observado o roteiro de tramitação estabelecido no normativo interno vigente.

Na ausência de qualquer dos documentos acima descritos, a Procuradoria Jurídica ou gestor, a depender do caso, poderá requerer à contratada ajuste ou complementação do pedido, o que ensejará a recontagem do prazo.

A Procuradoria Jurídica, caso julgue pertinente, poderá ainda requerer que o gestor providencie pesquisa de mercado, com o objetivo de constatar a majoração alegada pela contratada.

O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, o qual deverá ser apurado mediante Câmara de conciliação municipal.

9.4 DA ALTERAÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA DOS CONTRATOS

O interesse público pode exigir a alteração dos contratos administrativos, que poderá ser promovida de forma unilateral pela administração ou por acordo das partes, respeitados, em qualquer caso, os direitos do contratado. A alteração unilateral pode ser qualitativa e quantitativa.

A alteração qualitativa ocorrerá quando houver necessidade de modificação do projeto ou das especificações do contrato para melhor adequação técnica aos seus objetivos.

A alteração quantitativa ocorrerá quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, observados os seguintes limites:

a) até 25% para acréscimo ou supressão, em se tratando de compras, serviços e obras;

b) até 50% para acréscimos, em se tratando de reformas de edifício ou de equipamento.

A alteração consensual poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

a) quando for conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento; e

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

As alterações unilaterais podem ocorrer em duas situações:

a) mudanças de projeto ou especificação;

b) alterações quantitativas de bens ou serviços.

O pedido de acréscimo ou supressão, seja por iniciativa do Município ou da contratada, deverá ser previamente avaliado pelo gestor do contrato e pela

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

Procuradoria Jurídica, de modo que a alteração pretendida seja devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente.

Para o cálculo dos limites de alterações contratuais, os acréscimos ou supressões devem ser considerados de forma isolada, sendo calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, vedada a compensação entre eles. Além disso, as alterações, inclusive qualitativas, não poderão modificar o objeto da contratação.

Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos para acréscimos e supressões.

Nos pedidos de acréscimo/supressão, deverão constar, no mínimo:

a) a descrição detalhada da proposta de alteração;

b) a justificativa para a necessidade da alteração proposta;

c) o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato;

d) a ciência da contratada por escrito em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

No caso de alterações de contratos terceirizados que criem ou aumentem despesas, do pedido deverá constar, ainda, a comprovação formal do aumento da demanda, juntamente com estudo prévio que:

a) relacione a demanda com produtividade de cada posto de trabalho, mensal ou diária, alocado na unidade tomadora, de forma a estabelecer estimativa fundamentada do quantitativo de postos terceirizados adequado ao atendimento das necessidades do Município; demonstrando:

I – descrição do produto (tarefa, atividade ou conjunto de atividades principais) a ser executado pelo empregado;

II – unidade de medida que permita aferir a produtividade almejada, conforme parâmetros de medição definidos;

III – quantidade da atividade ou conjunto de atividades a ser desempenhada mensalmente;

IV – quantidade mínima de empregados ou postos para realizar a atividade ou conjunto de atividades no período estabelecido sem prejuízo da qualidade e dos prazos de prestação dos serviços.

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

b) demonstre o impacto orçamentário decorrente da nova situação, apresentando o montante mensal e anual do acréscimo e fazendo comparativo entre a situação contratual vigente e a decorrente da alteração proposta.

10. DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

A regra é a prorrogação do contrato administrativo mediante a formalização do respectivo termo aditivo, antes do término do prazo de vigência do ajuste.

Os contratos administrativos formalizados sob a égide da nova Lei de Licitações podem ser prorrogados sucessivamente, desde que demonstrado que a forma de fornecimento e de prestação dos serviços seja de natureza continuada, tenha previsão contratual/legal, seja atestado que as condições e preços permanecem economicamente vantajosos e respeite o limite máximo de vigência de:

a) até cinco anos: aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática;

b) até dez anos: prestação de serviços e fornecimentos contínuos e contratações previstas nas alíneas *f* e *g* do inciso IV e nos incisos V, VI, XII e XVI do ***caput*** do art. 75 da Lei n. 14.133/2021;

c) até quinze anos: operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação;

d) prazo indeterminado: contratos em que a Administração seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio.

Os contratos firmados sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado terão a vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a cinco anos contados da data de recebimento do objeto inicial, autorizada a prorrogação até a vigência máxima decenal, desde que demonstrado que a forma de fornecimento e de prestação dos serviços seja de natureza continuada consoante normativo interno, tenha previsão contratual/legal e seja atestado que as condições e preços permanecem economicamente vantajosos.

Nos contratos por escopo, ou seja, aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, o prazo de vigência poderá ser automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, desde que justificadamente e pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

I – o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

II – a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

10.1 procedimentos para prorrogação do contrato

Toda prorrogação de contrato deverá ser fundamentada por escrito, mediante aprovação da Assessoria Jurídica, previamente autorizada pela autoridade competente e formalizada por meio de termo aditivo.

A Secretaria Municipal que firmou o contrato/ata, **120 (cento e vinte) dias** antes do fim da vigência do contrato, solicitará ao gestor, que no prazo de até **15 (quinze dias)**, as seguintes providências:

I - avaliar a execução dos contratos por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

a) resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

f) satisfação do público usuário, quando aplicável.

g) atualizar o mapeamento de riscos;

h) juntar aos autos a manifestação da contratada a respeito da prorrogação, bem como quanto à pretensão de reajuste e/ou repactuação dos preços contratados;

i) comprovar, se for o caso, mediante pesquisa de mercado, que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

j) juntar aos autos os documentos exigidos na licitação e no contrato que comprovem que a empresa mantém as condições iniciais de habilitação.

A comprovação da vantagem econômica deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado, conforme orientação do manual desta Corte, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais benéfica do que a realização de uma nova licitação.

Compete ao gestor do contrato, com o auxílio da SGCON, promover eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

encontrados na pesquisa de mercado, inclusive para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

A prorrogação de contrato com mão de obra exclusiva dispensa a realização de pesquisa de mercado, quando o contrato:

a) previr que os itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou em decorrência de lei;

b) contiver previsão de que os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-E).

É muito importante observar que os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

A Administração não poderá prorrogar a vigência do contrato quando:

a) os preços contratados estiverem superiores à prática de mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços;

b) a contratada não mantiver as mesmas condições exigidas para a celebração do contrato;

c) a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas, em cada caso, as abrangências de sua aplicação; ou

d) exceder aos limites máximos previstos em lei.

Caso o contrato não possa ser prorrogado, a Secretaria Municipal deverá providenciar a instrução de novo processo, com vistas à formalização de nova contratação.

As diretrizes sobre elaboração das etapas do planejamento de contratação, a saber: estudos preliminares (ETP), gestão de riscos, termo de referência (TR)/projeto básico, pesquisa de mercado e planilha de custos, deverão seguir aos modelos padrões contantes de Decreto regulamentar, as quais deverão ser observadas para a formalização do novo procedimento contratual.

Para fins de acompanhamento e controle, a Secretaria Municipal deverá atualizar o plano de contratação anual.

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

A instrução da prorrogação do último prazo de vigência do contrato deverá ser iniciada com no mínimo **120 (cento e vinte) dias** antes do fim de sua vigência e poderá ser incluída cláusula resolutória que viabilize a formalização de novo ajuste por ocasião da conclusão do novo certame ou da respectiva contratação sucessora, conforme o disposto no § 6º do art. 75 da Lei n. 14.133/2021.

Na eventualidade excepcionalíssima de a contratada concluir a obra ou o serviço depois de expirado o prazo de vigência, sem que tenha havido a formalização da prorrogação do contrato, as despesas deverão ser objeto de reconhecimento de dívida. A depender das circunstâncias do caso concreto, deve ser apurada a responsabilidade do gestor.

11. MODELO PARA ALTERAÇÃO CONTRATUAL (conforme itens 9 e 10)

REQUERIMENTO DE ADITIVO CONTRATUAL

Fundamento legal: art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93 ou art. 124, da Lei Federal n.º 14.133/21.

Secretaria requerente: Secretaria Municipal de _____
Telefone: ( )
E-mail:

1- SOLICITAÇÃO:

A Secretaria Municipal acima identificada, através de seu gestor solicita as devidas providências para o aditivo.

2 – DADOS DO CONTRATO

Modalidade da licitação/ano	Pregão/2022
Lei utilizada na licitação: indicar se é Lei Federal 8666/93 ou Lei Federal 14133/2021 (O aditivo seguirá o rito da lei que foi utilizada na contratação)	
Razão Social do Contratado	
CNPJ	
Representante legal	
Endereço	
e-mail	

3 – ADITIVOS EXISTENTES AO CONTRATO

INDIQUE O ADITIVO JÁ EXISTENTE		**Nº do aditivo**	
Aditivo de qualitativo			
Aditivo de quantitativo			
Aditivo de prorrogação de prazo	Prazo do aditivo		

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

Aditivo de prorrogação de prazo	Prazo do aditivo		
Aditivo de prazo e perda inflacionária	Prazo do aditivo		
Aditivo de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro			
Aditivo de repactuação			
Aditivo de 25%		( ) Foi aplicado **acréscimo** de 25%	( ) Foi aplicado **decréscimo** de 25%
Aditivo de 50%		( ) Foi aplicado **acréscimo** de 50%	

4 – INSTRUÇÃO DA SOLICITAÇÃO DO ADITIVO
Verificar as regras previstas em contrato

TIPO DE ADITIVO QUE SE REQUER		**Assinale a opção desejada**	
Aditivo de qualitativo			
Aditivo de quantitativo			
Aditivo de prorrogação de prazo	Prazo para aditivar		
Aditivo de prazo e perda inflacionária	Prazo para aditivar		
Aditivo de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro			
Aditivo de repactuação			

JUSTIFICATIVA DO ADITIVO QUE SE REQUER (as anotações em vermelho são instruções para o preenchimento e devem ser apagadas na redação final)
Aditivo de qualitativo: Refere-se a uma alteração que modifica a qualidade ou as características do objeto do contrato, sem alterar o seu valor. Isso significa que, embora o contrato seja alterado para incluir novas características ou modificar as existentes, o valor total do contrato, em geral, permanece o mesmo. Ex: fornecedor não tem o produto que se comprometeu na licitação para entregar, mas oferta produto de qualidade superior, mantendo o mesmo preço.
Aditivo de quantitativo: 25% ou 50% A Secretaria deve indicar o valor a ser suprimido/acrescido e o percentual correspondente. Refere-se a uma alteração que modifica a quantidade ou o volume do objeto contratado, impactando o valor do contrato proporcionalmente. Essa alteração pode ser um acréscimo ou uma redução na quantidade de bens, serviços ou obras originalmente contratados
Aditivo de prorrogação de prazo Instruir o pedido com a indicação do prazo (acima indicado)
Aditivo de prazo e perda inflacionária Instruir o pedido com a indicação do prazo (acima indicado) e qual o índice de perda inflacionária previsto em contrato e anexar o cálculo da atualização do valor
Aditivo de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro A Secretaria deve indicar o valor a ser suprimido/acrescido e o percentual correspondente
Aditivo de repactuação É um termo aditivo contratual que visa alterar um contrato, geralmente em contratos de prestação de serviços contínuos, para ajustar os valores contratuais devido à variação dos custos, como mudanças na mão de obra, por exemplo, o que não alcancará o valor total do contrato, mas especificamente a mão-de-obra, sendo indispensável analisar a planilha de composição de valores no momento da contratação.

MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

JUSTIFICATIVA DO ADITIVO
Justificativa para o aditamento: Inserir a justificativa para o aditamento contratual deixando claro o interesse público e a vantajosidade (considere valor, técnica, fornecedor único/exclusivo, especialista, etc.)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
As despesas decorrentes do presente termo aditivo correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, na dotação abaixo discriminada:
Dotação: xxxx
Há orçamento para suportar o aditivo? ( ) Sim ( ) Não

DEMONSTRAÇÃO DE VANTAJOSIDADE À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

1. Em se tratando de produtos/serviços:
Demonstração de que a prorrogação/alteração do contrato é vantajosa para a Administração, a qual poderá ser realizada através de:

a) pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, ou através de outro meio idôneo capaz de demonstrar a vantajosidade do aditamento
b) ou através de outro meio idôneo capaz de demonstrar a vantajosidade do aditamento

Orçamentos que instruem o pedido (em múltiplas fontes de consulta) **Citar os orçamentos: nome empresa ou outras fontes utilizadas** **XXXXXXXX** **XXXXXXXXX** **XXXXXXXXXX**	**Fonte de cotação de preços** (ex: fornecedor, nota paraná, PNCP, Banco de preços, BPS, contratos e/ou atas do Muncipio ou outro ente da federação, Tabelas oficiais, etc) **XXXXXXX** **XXXXXXXXX** **XXXXXXXXXX**

2. Em se tratando de obra:

a) caso verse de prorrogação de prazo, juntar novo cronograma físico-financeiro.
b) caso trate de reajuste juntar planilha orçamentária referente ao valor e novo cronograma físico-financeiro.

Só preencha este item em caso de obras

Documentos em anexo: novo cronograma físico-financeiro/planilha orçamentária referente ao valor e novo cronograma físico-financeiro.

Só preencha este item em caso de obras

3. Em se tratando de casos de Dispensa de licitação ou Inexigibilidade de licitação

Informar as condições que autorizem a prorrogação da contratação

DOCUMENTOS EM ANEXO	**Assinalar o documento em anexo**
Relatório de acompanhamento de execução do contrato	( )

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes – PR, CEP: 83350-000
Cel: (41) 92004-4760
administracao@morretes.pr.gov.br

Manifestação do Fiscal do Contrato sobre o desenvolvimento, qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa – documento obrigatório	
Cópia do Contrato original e todos os termos aditivos existentes Juntar os documentos para a análise técnica e jurídica - obrigatório	( )
Cotações de preços Conforme cotações de fontes diversas acima indicadas	( )
Manifestação do fornecedor em aditivar o contrato A manifestação do fornecedor deve ser coerente com o tipo de ativo que está sendo solicitado (documento em anexo ou e-mail)	( )
Em caso de obras: novo cronograma físico-financeiro e planilha orçamentária referente ao valor e novo cronograma físico-financeiro. Juntar o novo cronograma físico-financeiro e planilha orçamentária referente ao valor	( )

Morretes, _____ de _____ de _____

Secretário (a) Municipal
Assinatura digital

Gestor do contrato
Assinatura digital

12. DA GESTÃO DE RISCOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A gestão de riscos é um processo contínuo que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos positivos ou negativos capazes de afetar os objetivos, programas, projetos ou processos de trabalho do Município nos níveis estratégico, tático e operacional.

O gestor deverá manter atualizado o mapa de riscos elaborado na fase de planejamento da contratação, procedendo à sua reavaliação anualmente, nas prorrogações de vigência ou após a ocorrência de eventos relevantes, visando à boa e regular execução do contrato.

No mínimo uma vez ao ano, a equipe de gestão deverá proceder à atualização do mapa de riscos, considerando os eventos ocorridos durante a execução do contrato.

A reavaliação do risco de descumprimento pela contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os empregados poderá ensejar a ampliação ou redução da amostra mensal de fiscalização administrativa quanto às mencionadas obrigações. Em nenhuma hipótese, a amostra mensal será inferior a 10% do total de funcionários.