



DECRETO nº 37/2022

Dispõe sobre a Governança, o Planejamento das Licitações e Gestão das Contratações Públicas no Âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapuava PR e dá outras providências.

O Presidente do Poder Legislativo de Guarapuava-PR, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 31 da Lei Orgânica Municipal e artigo 60 do Regimento Interno,

DECRETA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Governança, o Planejamento das Licitações e Gestão das Contratações Públicas no Âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapuava PR nos termos da lei federal 14.133 de 1º de abril de 2021.

Art. 2º A autoridade máxima do Poder Legislativo do Município de Guarapuava do Estado do Paraná é responsável geral pela Governança, Planejamento e Gestão das Contratações Públicas, cabendo a ele, direcionar tais atividades à Diretoria de Gestão Administrativa para promoção das mesmas.

Art. 3º Deverá a Diretoria de Gestão Administrativa, através da estrutura do Poder Legislativo, organizar, realizar, direcionar aos órgãos envolvidos, fiscalizar e monitorar os processos licitatórios, todas as contratações em geral e os respectivos contratos, promovendo um ambiente íntegro e confiável, assegurando o alinhamento das contratações ao planejamento e às leis orçamentárias, com eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações, visando:

I - Assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - Assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;



III - Evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - Incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

CAPÍTULO II DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 4º A Diretoria de Gestão Administrativa em conjunto com o Departamento de Compras e Licitações deverão elaborar o Plano de Contratação Anual – PCA e encaminhar à Coordenadoria de Planejamento, até o dia 31 de junho de cada ano, os subsídios necessários para a elaboração do PCA relativo ao ano seguinte, contendo, no mínimo:

I - As compras, as obras e os serviços em geral e de engenharia, a serem realizados no ano subsequente;

II - A estimativa de recursos financeiros necessários para as contratações a que se refere o inciso I deste artigo.

Art. 5º Compete à Coordenadoria de Planejamento:

I - Encaminhar o PCA ao Departamento de Contabilidade até o dia 15 de julho, a fim de apoiar a elaboração da lei orçamentária anual referente ao exercício seguinte.

Art. 6º O planejamento de compras, obras, serviços geral e de engenharia deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

I - Condições de aquisição, contratação e pagamento semelhantes às do setor privado;

II - Processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

III - Determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;

IV - Condições de guarda e armazenamento, no caso de compras, que não permitam a deterioração do material;



Poder Legislativo do Município de Guarapuava

ESTADO DO PARANÁ

V - Condições de manutenção quando do planejamento e da contratação de obras e serviços de engenharia;

VI - Atendimento aos princípios:

a) Da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho, quando couber;

b) Do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

c) Da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.

§ 1º Durante a sua execução, PCA poderá ser alterado, desde que haja justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade de contratação e seja aprovado pela autoridade máxima da entidade.

§ 2º O PCA e suas alterações deverão ser divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial do Poder Legislativo do Município de Guarapuava e será observado pelos Departamentos na realização de licitações e na execução dos contratos.

Art. 7º Ao elaborar o Plano de Contratações Anual, deverá se informar:

I - O tipo de item, com a completa caracterização;

II - A unidade de fornecimento do item;

III - Quantidade a ser adquirida ou contratada;

IV - Descrição do objeto;

V - Justificativa para a aquisição ou contratação;

VI - Estimativa preliminar do valor;

VII - O grau de prioridade da compra ou contratação;

VIII - A data desejada para a compra ou contratação, prazo de vigência ou execução;



Poder Legislativo do Município de Guarapuava

ESTADO DO PARANÁ

IX - Se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados; e

X - As diretrizes para pagamento em ordem cronológica e eventuais alterações.

Art. 8º. Compete a Diretoria de Gestão Administrativa juntamente com a Comissão de Controle de Patrimônio, conforme o caso:

I - Assegurar a minimização de perdas, deterioração e obsolescência, realizando, sempre que possível a transferência e a destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis classificados como inservíveis, destinando-os adequadamente a outros departamentos, ou declarando-os inservíveis mediante avaliação técnica e fundamentada;

Art. 9º Compete ao Departamento de Serviços Administrativo juntamente com o Setor de Almoxarifado e Controle de Estoque:

I - Garantir os níveis de estoque mínimos para que não haja ruptura no suprimento, adotando-se, sempre que possível, soluções de suprimento just-in-time;

CAPÍTULO III

DA FASE PREPARATORIA DA LICITAÇÃO

Art. 10. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual, com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - A descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido **ou** Instrumento de formalização da demanda;

II - A definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III - A motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-



financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

IV - A análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

V - O orçamento estimado, por meio de metodologia compatíveis com o objeto e os elementos técnicos instrutores do procedimento;

VI - A definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

VII - A modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

VIII - O regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

IX - A elaboração das minutas do edital de licitação e seus anexos;

X - A elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

XI - A elaboração da minuta da ata de registro de preços, quando for o caso;

XII - Outras cláusulas e condições inerentes a contratação;

CAPÍTULO IV DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E DO INSTRUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Art. 11. Estudo Técnico Preliminar - ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base aos projetos a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.



Poder Legislativo do Município de Guarapuava

ESTADO DO PARANÁ

§ 1º O Estudo Técnico Preliminar a que se refere o *caput* deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica socioeconômica, sociocultural e ambiental da contratação, abordando todas as questões técnicas, mercadológicas e de gestão da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - Requisitos da contratação;

IV - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis para a contratação, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;

VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada, quando couber, dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;



X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - Contratações correlatas;

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos.

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Art. 12. O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

Art. 13. O ETP deverá ser elaborado pelo departamento solicitante, podendo ser auxiliado por outros departamentos e/ou setores com expertise relativa ao objeto que se pretende contratar, se for o caso.

Art. 14. O Instrumento de Formalização da Demanda definirá o objeto a ser contratado, de forma detalhada, informando as razões da escolha, a justificativa técnica para a contratação, suas necessidades, quantidades, durabilidade, prazos de entrega/execução e estimativas de duração, os beneficiários daquele objeto, a forma e local das entregas/execução, prestação dos serviços, a forma de pagamento, a duração, a vigência, as garantias sem prejuízo de outras definições que contribuam para a melhor definição do objeto a ser contratado.

CAPÍTULO V
DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS,
SERVIÇOS E OBRAS



Poder Legislativo do Município de Guarapuava

ESTADO DO PARANÁ

Art. 15. O Catálogo Eletrônico de Padronização é o sistema informatizado destinado à padronização de bens, serviços e obras a serem adquiridos ou contratados pela Administração Pública.

Parágrafo único. O Poder Legislativo do Município de Guarapuava PR, enquanto não possuir outro no âmbito municipal e/ou estadual, adotará o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras do Poder Executivo Federal, ou o que vier a substituí-lo, em atendimento ao disposto no inciso II do art. 19 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO VI DOS ARTIGOS DE LUXO

Art. 16. Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

Art. 17. Para se caracterizar artigos de luxo serão utilizados os limites de enquadramento do Poder Executivo Federal, até regulamentação interna.

CAPÍTULO VII DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Art. 18. Considera-se pessoa física todo trabalhador autônomo, sem qualquer vínculo de subordinação para fins de execução do objeto da contratação pública, incluindo os profissionais liberais não enquadrados como sociedade empresária ou empresário individual, nos termos das legislações específicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo de contratação pública, sendo equiparado a fornecedor ou ao prestador de serviço que, em atendimento a solicitação da administração, oferece proposta.

Parágrafo único. O Poder Legislativo do Município de Guarapuava – PR poderá adotar procedimentos para a participação de pessoas físicas nas contratações públicas descrito na instrução normativa do Poder Executivo Federal SEGES/ME Nº 116 de 21 de Dezembro de 2021, ou a que vier a substituí-la.



CAPÍTULO VIII

DO PLANEJAMENTO DAS LICITAÇÕES E GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES
PÚBLICAS

Seção I

Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos

Art. 19. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para as aquisições, obras e/ou serviços contratados. Verificar a regularidade das obrigações pactuadas, bem como, prestar apoio à instrução processual e à conclusão contratual, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Parágrafo único. O fiscal de contratos deverá ser, preferencialmente, servidor efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão solicitante, e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato, com conhecimentos na área contratada, sempre que possível.

Art. 20. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios, de instrução, da formalização, de execução e de conclusão dos contratos;

II - Fiscalização: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo Público Usuário;

III - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da aquisição, obras e/ou da prestação dos serviços, os recursos materiais e



Poder Legislativo do Município de Guarapuava

ESTADO DO PARANÁ

os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos quantitativos e qualitativos do objeto.

§ 1º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal juntamente com a Comissão Permanente de Recebimento de Bens, Obras e Serviços do Poder Legislativo de Guarapuava ou servidor designado, quando houver, podendo estes serem substituídos pelo Fiscal.

§ 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

Art. 3º Os gestores e os fiscais, poderão, quando for o caso, solicitar apoio da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Interna para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

Seção II

Das Definições

Art. 21. Para os efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

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

II - Repactuação: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

III - Estudo Técnico Preliminar - ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua



melhor solução e dá base aos projetos a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

Seção III

Da Indicação e Designação do Gestor e Fiscais do Contrato

Art. 22. A designação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá a autoridade máxima da entidade através de ato formal de acordo com a Lei Federal nº 14.133 de 2021 ou alterações.

§ 1º Para o exercício da função, os gestores e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º 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.

§ 3º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 4º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

§ 5º Os gestores, fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a aquisição, obra e/ou prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação.

§ 6º Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação do Departamento de Compras e Licitação, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Seção IV Do Fiscal de Contrato



Art. 23. O fiscal de contrato é o servidor efetivo do quadro permanente da Administração Pública designado pela autoridade máxima, para acompanhar e fiscalizar o processo de aquisição, obras e/ou a prestação de serviços.

§ 1º O fiscal de contrato deve anotar no Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 2º A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Decreto.

Art. 24. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Expedir, através de notificações, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução contratual;

III - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

IV - Conferir e certificar as notas relativas às aquisições, serviços ou obras;

V - Proceder as avaliações das aquisições, obras e/ou serviços executados pela contratada;

VI - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução para a perfeita execução do objeto;



Poder Legislativo do Município de Guarapuava

ESTADO DO PARANÁ

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

VIII - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

IX - Verificar a correta aplicação dos materiais;

X - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XI - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado.

XII - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidades em relação ao contrato, na forma da lei e do edital.

XIII - Outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

§ 2º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, hora, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

§ 3º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, especialmente o Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:



Poder Legislativo do Município de Guarapuava

ESTADO DO PARANÁ

- I - Os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da quantidade e qualidade demandadas;
- 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 da execução à rotina estabelecida;
- V - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI - A satisfação do público usuário.

§ 1º Deve ser estabelecido, desde o início da execução, mecanismo de controle da utilização dos materiais e dos recursos empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução contratual deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

§ 3º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 ou alterações.

Seção V

Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo.

Art. 25. O recebimento provisório e definitivo de bens, obras e serviços deve ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei nº14.133, de 2021, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório e no contrato.



Poder Legislativo do Município de Guarapuava

ESTADO DO PARANÁ

Art. 26. Fica dispensado o recebimento provisório para as contratações direta de pequena monta e de pronto pagamento com valor não superior ao estipulado no § 2º do Art. 95 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e atualizações.

Art. 27. Ao realizar o recebimento de bens, obras e serviços, a entidade deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

I – O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal e Comissão/Servidor Designado, quando houver, nos seguintes termos:

- a) Emitir Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório em consonância com as suas atribuições, no prazo de até cinco dias uteis da data do recebimento da nota fiscal, devendo encaminhá-los a Comissão Permanente de Recebimento de Obras, Materiais e Serviços para recebimento definitivo, quando houver;
- b) Nos contratos em que está previsto a utilização do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), o fiscal deverá encaminhar mensalmente a Comissão de recebimento o valor exato dimensionado após aplicação do IMR, podendo solicitar apoio técnico.

II - O recebimento definitivo pelo Fiscal e Comissão Permanente de Recebimento de obras, materiais e serviços ou outra quando designada, ato que certifica a entrega, obedecerá às seguintes diretrizes:

- a) Realizar a análise do Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- b) O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a correção, às custas do contratado, e sem prejuízo da aplicação das penalidades;



- c) Emitir Termo circunstanciado de Recebimento Definitivo com base nos relatórios e documentação apresentados;
- d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal.

Seção VI

Da Fiscalização Técnica

Para as contratações de bens e serviços de tecnologia da informação e outros que demandam acompanhamento técnico

Art. 28. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Art. 29. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Art. 30. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

Art. 31. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada devendo:

- a) O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.



b) A contratada poderá apresentar justificativa para a execução com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do contratado.

c) Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no contrato.

d) O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da execução.

Art. 32. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no contrato.

Seção VII

Dos Instrumentos de Medição de Resultados- IMR

Para os contratos de serviços continuados

Art. 33. Os critérios de aferição de resultados da execução de contratos de serviços continuados poderão ser dispostos na forma de Instrumentos de Medição de Resultados - IMR, e deverão ser adaptados às metodologias de construção de IMRs disponíveis em modelos técnicos especializados de contratação de serviços, quando houver.

Art. 34. Para a adoção do IMR é preciso que exista critério objetivo de mensuração de resultados, preferencialmente pela utilização de ferramenta informatizada, que possibilite à Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.



Poder Legislativo do Município de Guarapuava

ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo Único. O Departamento/setor solicitante do objeto será responsável por informar no Termo de Referência se vai utilizar o Instrumento de Medição de Resultados- IMR, bem como será responsável por sua elaboração.

Art. 35. Quando for adotado o IMR, este deverá ser elaborado com base nas seguintes diretrizes:

- I - Antes da construção dos indicadores, os resultados esperados já deverão estar claramente definidos e identificados, diferenciando-se as atividades consideradas críticas das secundárias;
- II - Os indicadores e metas devem ser construídos de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do objeto e não interfiram negativamente uns nos outros;
- III - Os indicadores devem refletir fatores que estão sob controle do prestador do serviço, fornecimento ou obra, bem como fatores que estão fora do controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;
- IV - Os indicadores deverão ser objetivamente mensuráveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes, compreensíveis e adequados à natureza e características do serviço e compreensíveis, devendo ser evitados indicadores complexos ou sobrepostos;
- V - As metas devem ser realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;
- VI - Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no IMR, observando-se o seguinte:
 - a) As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará às sanções legais; e
 - b) Na determinação da faixa de tolerância de que trata a alínea anterior, considerar-se-á a relevância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas críticas.



Poder Legislativo do Município de Guarapuava

ESTADO DO PARANÁ

VII - O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não críticos, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

Parágrafo único. O IMR, além do indicador a ser utilizado, deverá conter, no mínimo, as seguintes descrições:

- I - A finalidade;
- II - A meta a cumprir;
- III - O instrumento de medição;
- IV - A forma de acompanhamento;
- V - A periodicidade;
- VI - O mecanismo de cálculo;
- VII - O início de vigência;
- VIII - As faixas de ajuste no pagamento; e
- IX - As sanções

Art. 36. Deverão ser elaborados pela Diretoria de Gestão Administrativa, através de seus departamentos competentes modelo padrão dos seguintes documentos: Instrumento de medição de resultados (IMR); Relatório de acompanhamento da execução contratual; Termo Circunstanciado de Recebimento (provisório/definitivo) e Termo de recusa de recebimento de bens/execução serviços.

Seção VIII

Disposições Gerais

Art. 37. Os casos omissos decorrentes da aplicação deste Decreto serão dirimidos pela Presidência, a qual poderá expedir normas complementares.

Art. 38. Aplica-se subsidiariamente a este Decreto, para todos os fins, as disposições contidas na Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações.

Art. 39. Este Decreto não se aplica aos processos iniciados ou em andamento na vigência da lei 8.666/93.

Art. 40. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.



Poder Legislativo do Município de Guarapuava
ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência, em 14 de dezembro de 2022.

Joao Carlos Gonçalves

Presidente do Poder Legislativo de Guarapuava-PR