

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JAGUARIAÍVA •
GOVERNO DE RESPEITO E TRABALHO!



*"... Jaguariáiva querida, todos seus filhos a farão
orgulho, progresso deste nosso torrão."*

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Com base na Lei Federal n. 14.133/2021

e no Decreto Municipal n.º 781/2025

Jaguariaíva – PR

2025

APRESENTAÇÃO

O Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Município de Jaguariaíva é resultado do esforço da Administração Municipal em garantir transparência, eficiência e legalidade nas contratações públicas. O documento foi elaborado com fundamento na Lei Federal n. 14.133/2021 e nas disposições do Decreto Municipal n.º 781/2025.

O Manual destina-se a orientar os servidores do Município de Jaguariaíva que atuam como fiscais e gestores de contratos administrativos, oferecendo diretrizes claras, exemplos práticos e procedimentos padronizados para o exercício de suas funções.

Esta edição incorpora:

- capítulo específico para contratos de obras e serviços de engenharia;
- procedimentos para rescisão e extinção contratual;
- tratamento da Matriz de Riscos;
- procedimentos detalhados para alterações contratuais e repactuação;
- fluxo de instrução do processo de pagamento; e
- modelos e formulários padronizados em Anexo.

O texto será permanentemente atualizado para refletir as mudanças normativas e as melhores práticas identificadas no âmbito da gestão pública municipal.

SUMÁRIO

1. O QUE É A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS?	5
2. O QUE É A GESTÃO DE CONTRATOS?	6
3. COMO É ESCOLHIDO O FISCAL DE CONTRATO? QUEM ESCOLHE?	7
4. O QUE FAZ O FISCAL DE CONTRATOS?	8
5. O QUE FAZ O GESTOR DE CONTRATOS?	11
6. RECEBIMENTO DO OBJETO: PROVISÓRIO E DEFINITIVO	12
7. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	14
8. GARANTIAS CONTRATUAIS	16
9. MATRIZ DE RISCOS E GERENCIAMENTO DURANTE A EXECUÇÃO	18
10. CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	20
11. CUIDADOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATOS DE MÃO DE OBRA	23
12. INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO	25
13. REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO	26
14. RESCISÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL	28
15. PROCEDIMENTO DE RESPONSABILIZAÇÃO	30
16. DÚVIDAS MAIS FREQUENTES	32
ANEXO I — MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	35
ANEXO II — MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	36
ANEXO III — CHECKLIST MENSAL DE FISCALIZAÇÃO	37
ANEXO IV — MODELO DE NOTIFICAÇÃO À CONTRATADA	38
ANEXO V — LISTA DE CONFERÊNCIA: ADITIVO DE VALOR	39
ANEXO VI — LISTA DE CONFERÊNCIA: PRORROGAÇÃO DE PRAZO	44
ANEXO VII — LISTA DE CONFERÊNCIA: REPACTUAÇÃO	48

1. O QUE É A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS?

A fiscalização é o conjunto de atividades executadas para garantir que o contrato será cumprido pela contratada. No âmbito do Município de Jaguariaíva, essas ações se separam em dois grupos: a fiscalização técnica e a fiscalização administrativa.

A fiscalização técnica ocupa-se da obrigação principal do contrato, compreendendo a quantidade, qualidade, prazo e modo da entrega do bem ou serviço adquirido pela Administração Municipal.

A fiscalização administrativa é o acompanhamento do contrato quanto ao cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, além do controle de prorrogações, revisões, reajustes e repactuações.

Em contratos de maior complexidade ou executados em múltiplas unidades administrativas, poderá ser designado também um fiscal setorial (art. 117, § 1.º, da Lei n. 14.133/2021), conforme detalhado no item 4.3.

RESUMO: TIPOS DE FISCALIZAÇÃO

Fiscalização Técnica: verifica quantidade, qualidade, prazo e modo de entrega do objeto contratado.

Fiscalização Administrativa: acompanha obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas, prorrogações, reajustes e repactuações.

Fiscal Setorial: atua em unidade específica da Administração beneficiada pelo contrato, reportando ao fiscal técnico ou administrativo.

O fiscal de contrato é o servidor que deve zelar pela fiel execução do contrato, tanto em seus aspectos técnicos quanto administrativos.

2. O QUE É A GESTÃO DE CONTRATOS?

A gestão de contratos é um conjunto de atividades mais amplo que a simples fiscalização. Além do controle da fiel execução, a gestão engloba ações que iniciam e impulsionam as alterações do contrato e a apuração de sua inexecução parcial ou total.

Ao final do contrato, a unidade responsável pela gestão também deve providenciar tudo o que for necessário para a extinção regular do instrumento e a avaliação da contratação, incluindo a análise do atingimento das finalidades definidas no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do desempenho da contratada.

Exemplos de atividades da gestão de contratos:

- Comunicação do fiscal de que o objeto não será entregue no prazo: o gestor deve providenciar a prorrogação contratual e iniciar a apuração de responsabilidades.
- Verificação de desequilíbrio econômico-financeiro: o gestor deve iniciar processo de revisão do preço do contrato.
- Controle de prazos para evitar que o Município fique sem cobertura contratual em áreas essenciais.

No Município de Jaguariaíva, em regra, a gestão de contratos será executada por servidor da Secretaria responsável pela contratação. Para contratos de maior complexidade, o titular da Secretaria pode indicar um ou mais servidores especificamente para responder pela gestão.

3. COMO É ESCOLHIDO O FISCAL DE CONTRATO? QUEM ESCOLHE?

O fiscal do contrato é escolhido pela autoridade definida na norma de governança do órgão ou entidade municipal, ou, na ausência desta, pelo titular da Secretaria contratante. Sempre que possível, a escolha recairá sobre servidores efetivos dos quadros permanentes que possuam conhecimento acerca do objeto contratado ou sejam lotados em setores com afinidade ao objeto.

Critérios para acumulação ou separação das funções de fiscal

Em contratos de baixa complexidade e valor reduzido, um único servidor poderá exercer as fiscalizações técnica e administrativa. Recomenda-se a designação de fiscais distintos quando o contrato apresentar uma ou mais das seguintes características:

- Valor superior ao limite de dispensa por valor (atualizado anualmente por decreto federal; em 2026, R\$ 65.492,11 para bens e serviços e R\$ 130.984,20 para obras e serviços de engenharia, conforme o Decreto n. 12.807/2025 — deve-se sempre consultar o decreto vigente);
- Execução em mais de uma unidade administrativa;
- Natureza técnica especializada (obras de engenharia, serviços de tecnologia, saúde);
- Prazo de vigência superior a 12 meses;
- Contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

A designação será formalizada por portaria que indicará o fiscal ou os fiscais, seus suplentes e as parcelas técnica ou administrativa sob responsabilidade de cada um. O encargo de fiscalização não poderá ser recusado.

IMPEDIMENTOS: O FISCAL DEVE COMUNICAR SE HOVER:

- Participação na licitação como agente de contratação, pregoeiro ou membro da comissão.

- Atuação na análise jurídica ou controle interno da licitação.
- Responsabilização por órgãos de controle externo nos últimos 5 anos por danos ao erário.
- Vínculo conjugal ou de companheirismo com licitantes ou contratantes habituais.
- Parentesco ou vínculo técnico, comercial, econômico ou financeiro com licitantes ou contratantes.
- Deficiência ou limitação técnica para o cumprimento da função de fiscal.

4. O QUE FAZ O FISCAL DE CONTRATOS?

A fiscalização do contrato envolve aspectos técnicos e administrativos. No Município de Jaguariaíva, esses aspectos podem ser exercidos por um único servidor ou por servidores distintos, conforme os critérios do item 3.

4.1 Fiscalização Técnica

O fiscal técnico é selecionado com base em sua qualificação, conhecimento e capacidade técnica. É responsável por aferir os níveis mínimos de qualidade, quantidade, prazo e modo da prestação do serviço ou entrega do bem. Deve possuir cópia do inteiro teor do edital, ata de registro de preços, contrato e todos os seus anexos.

São atribuições da fiscalização técnica:

- Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato.
- Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou bens entregues, verificando o atendimento das especificações técnicas, prazos de entrega e conclusão.
- Registrar, no histórico de fiscalização (processo físico ou sistema eletrônico adotado pelo Município), todas as ocorrências da execução, com indicação das providências necessárias para regularização, comunicando o gestor e a contratada simultaneamente.

- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados de acordo com o contrato.
- Apurar o valor a ser pago, com base no contrato e nos comprovantes de entrega do bem ou prestação do serviço.
- Certificar-se de que a contratada executa o contrato integralmente, observando os limites de subcontratação autorizados.
- Conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes e atestar a prestação do serviço ou recebimento dos bens.
- Emitir notificações à contratada, com prazo, nos casos de descumprimento contratual.
- Informar ao gestor, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou medidas além de sua competência.
- Solicitar reparação, correção, remoção ou substituição de objeto com vícios, defeitos ou incorreções.
- Indicar expressamente a necessidade de glosas (descontos) por inexecução ou má execução.
- Comunicar ao gestor o risco de não conclusão do objeto no prazo pactuado.
- Comunicar formalmente ao gestor o inadimplemento parcial ou total do contrato.
- Receber provisoriamente aquisições, obras ou serviços, mediante Termo de Recebimento Provisório (modelo no Anexo I).
- Solicitar ao gestor do contrato, quando necessário, o auxílio das unidades de consultoria jurídica e controle interno do Município.
- Observar as normas referentes ao tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis disponibilizados pelas contratadas.
- Desenvolver outras atribuições contidas no instrumento contratual ou determinadas pelo gestor.

4.2 Fiscalização Administrativa

A fiscalização administrativa é o acompanhamento do contrato quanto ao cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como o controle de prorrogações, revisões, reajustes e repactuações.

São atribuições da fiscalização administrativa:

- Coletar os documentos relativos às condições de habilitação e qualificação da contratada durante toda a vigência do contrato.
- Estabelecer rotina para verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, checando os documentos comprobatórios exigidos em contrato.
- Conferir se os documentos apresentados correspondem aos efetivos prestadores de serviço alocados para o objeto.
- Verificar o cumprimento das cotas de contratação de pessoas com deficiência, reabilitados ou aprendizes, conforme art. 116 da Lei n. 14.133/2021.
- Registrar as ocorrências de fiscalização administrativa.
- Emitir notificações à contratada nos casos de descumprimento.
- Controlar os prazos do contrato, apostilamentos, termos aditivos, empenho, pagamento, garantias e glosas.
- Receber provisoriamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante Termo de Recebimento Provisório, no qual seja apontado o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- Comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, a superveniência de causa impeditiva para o exercício da função de fiscal administrativo.
- Comunicar ao gestor previamente situações de inadimplemento trabalhista, previdenciário ou fiscal que demandem providências além de sua competência.
- Observar as normas referentes ao tratamento de dados pessoais.
- Desenvolver outras atribuições contidas no instrumento contratual ou determinadas pelo gestor.

4.3 Fiscal Setorial

O fiscal setorial poderá ser designado quando o contrato for executado em diversas unidades administrativas ou quando a especificidade técnica de determinada unidade recomendar acompanhamento local diferenciado. Trata-se de figura prevista no art. 117, § 1.º, da Lei n. 14.133/2021.

Atribuições do fiscal setorial:

- Acompanhar a execução do contrato na unidade em que está lotado, reportando ao fiscal técnico ou administrativo.
- Registrar as ocorrências verificadas na unidade e encaminhar formalmente ao fiscal responsável.
- Assinar os atestados de execução parcial referentes à sua unidade, quando delegado pelo fiscal técnico.
- Participar das reuniões de acompanhamento convocadas pelo gestor ou fiscal técnico.

5. O QUE FAZ O GESTOR DE CONTRATOS?

O gestor exerce papel mais amplo que o fiscal. A ele é atribuída a supervisão da relação contratual, assegurando, em conjunto com a fiscalização, o cumprimento dos fins da contratação pública. As atividades são complementares e não se confundem.

Obrigações gerais do gestor de contratos

- Conhecer o inteiro teor do edital, ata de registro de preços, contrato e todos os seus anexos, inclusive aditivos e apostilamentos.
- Manter o controle dos contratos celebrados no âmbito da Secretaria, registrando e atualizando as informações nos sistemas utilizados pela Prefeitura de Jaguariaíva.
- Apresentar à autoridade, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão, com análise conclusiva das atividades da contratada.
- Elaborar o relatório final do contrato para publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

- Acompanhar os registros dos fiscais e as medidas adotadas, podendo adotar providências ou escalar à autoridade superior quando necessário.
- Verificar a manutenção, pela contratada, das condições estabelecidas em lei, edital e contrato.
- Atestar a regularidade das obrigações acessórias (trabalhista, fiscal e previdenciária) com base nos documentos coletados pelo fiscal.
- Orientar os fiscais e propiciar acesso às informações e documentos necessários ao exercício da fiscalização.
- Receber definitivamente aquisições, obras ou serviços após o recebimento provisório pelo fiscal, mediante Termo de Recebimento Definitivo (modelo no Anexo II).
- Adotar medidas preparatórias para a aplicação de sanções ou extinção do contrato.
- Solicitar o auxílio da unidade de consultoria jurídica ou controle interno, quando surgirem dúvidas afetas às atribuições desses setores.

Obrigações financeiras do gestor

- Instruir o processo para formalização de apostilamentos, aditivos, prorrogações, reequilíbrios ou rescisões contratuais.
- Realizar o controle do valor e atualização das garantias contratuais.
- Zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- Manter controle atualizado dos saldos de empenhos e pagamentos efetuados.
- Decidir acerca das solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual.
-

6. RECEBIMENTO DO OBJETO: PROVISÓRIO E DEFINITIVO

O recebimento do objeto contratado ocorre em duas etapas sucessivas e obrigatórias: o recebimento provisório e o recebimento definitivo. A sequência garante que a Administração Municipal disponha de prazo adequado para verificar a conformidade do objeto antes de quitá-lo em definitivo.

Fundamento legal: art. 140 da Lei n. 14.133/2021. Observa-se que a Lei remete os prazos de recebimento ao regulamento e ao instrumento convocatório; os prazos fixados neste Manual decorrem do Decreto Municipal n.º 781/2025, e não diretamente da Lei federal.

6.1 Recebimento Provisório

O recebimento provisório é realizado pelo fiscal técnico (e pelo fiscal administrativo, na parcela de sua competência), logo após a entrega do bem, conclusão do serviço ou término da etapa de obra. Consiste na verificação sumária de que o objeto foi entregue e aparentemente corresponde ao contratado.

Prazos para o recebimento provisório:

Tipo de objeto	Prazo	Responsável
Bens móveis/materiais	5 dias úteis	Fiscal técnico
Serviços em geral	15 dias corridos	Fiscal técnico e/ou administrativo
Obras e serviços de engenharia	15 dias corridos (por medição)	Fiscal técnico (engenheiro/arquiteto)

O prazo poderá ser prorrogado justificadamente, uma única vez, pelo mesmo período, mediante comunicação formal ao gestor.

O recebimento provisório será formalizado por Termo de Recebimento Provisório (modelo no Anexo I), assinado pelo fiscal, e juntado ao processo de contratação.

6.2 Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo é ato exclusivo do gestor do contrato, realizado após a verificação de que o objeto atende integralmente às especificações técnicas, às exigências contratuais e às normas de qualidade aplicáveis.

Prazos para o recebimento definitivo:

Tipo de objeto	Prazo	Responsável
Bens móveis/materiais	10 dias corridos após o provisório	Gestor do contrato
Serviços em geral	30 dias corridos após o provisório	Gestor do contrato
Obras e serviços de engenharia	30 dias corridos após o provisório	Gestor do contrato

O recebimento definitivo será formalizado por Termo de Recebimento Definitivo (modelo no Anexo II), assinado pelo gestor, e juntado ao processo de contratação.

ATENÇÃO: RECEBIMENTO E PAGAMENTO SÃO MOMENTOS DISTINTOS

O recebimento definitivo não implica, necessariamente, o pagamento imediato. O pagamento somente será efetuado após a liquidação da despesa e a instrução completa do processo de pagamento (ver item 12). O recebimento definitivo, porém, é condição necessária para o início do prazo de pagamento (art. 141 da Lei n. 14.133/2021).

7. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Os contratos celebrados pelo Município de Jaguariaíva podem ser alterados nas hipóteses previstas nos arts. 124 a 136 da Lei n. 14.133/2021. O gestor do contrato é o responsável por identificar a necessidade, instruir o processo e solicitar a aprovação da autoridade competente.

Fundamento legal: arts. 124 a 136 da Lei n. 14.133/2021.

7.1 Tipos de Alteração

Tipo	Hipótese	Instrumento
Unilateral pela Administração	Modificação do projeto/especificações; acréscimo ou supressão de quantitativos	Termo Aditivo

Tipo	Hipótese	Instrumento
Consensual (acordo entre as partes)	Substituição de garantia; alteração de regime de execução; reequilíbrio econômico-financeiro	Termo Aditivo
Apostilamento	Atualização monetária; ajuste de cronograma; indexações previstas em lei ou no contrato	Apostila (sem aditivo)

7.2 Limites de Acréscimo e Supressão

Os acréscimos ou supressões quantitativos ao valor inicial do contrato atualizado sujeitam-se aos seguintes limites legais:

Tipo de contrato	Acréscimo máximo	Supressão máxima
Obras, serviços e compras em geral	25%	25%
Reforma de edifícios ou equipamentos	50%	25%

7.3 Documentação Necessária para Instrução do Aditivo

- Justificativa técnica ou administrativa da alteração, elaborada pelo fiscal ou pelo setor demandante;
- Planilha demonstrativa do impacto financeiro da alteração;
- Certidões de regularidade fiscal e trabalhista atualizadas da contratada;
- Declaração do gestor de que os limites legais foram observados;
- Parecer jurídico (quando a alteração envolver questão de direito controvertida);
- Aprovação da autoridade competente;
- Publicação no PNCP (obrigatória).

ATENÇÃO: PRAZO E DOCUMENTAÇÃO PARA PEDIDOS DE ADITIVO

Os pedidos de aditivo de prazo e de aditivo de quantidade e valor deverão ser apresentados com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do vencimento do contrato — no caso de aditivo de prazo — e deverão observar, em qualquer hipótese, a documentação estabelecida no checklist disponibilizado pela Administração (item 7.3 deste Manual e anexos V, VI e VII). A apresentação intempestiva ou a instrução incompleta poderá inviabilizar a formação do aditivo em tempo hábil, sujeitando o responsável à apuração cabível.

7.4 Prorrogação Contratual

A prorrogação da vigência ou do prazo de execução do contrato depende de previsão contratual e de fundamentação em uma das hipóteses legais dos arts. 106 a 114 da Lei n. 14.133/2021. O gestor deve iniciar o processo de prorrogação com antecedência mínima de 60 dias do término da vigência, para que haja tempo hábil para análise e aprovação.

- Prorrogação de serviços contínuos: até o limite total de 5 anos (art. 106), podendo ser prorrogado por até 10 anos quando demonstrada vantajosidade excepcional (art. 107).
- Prorrogação de prazo de obras: dependente de justificativa fundamentada e evento alheio à vontade das partes (art. 111).
- Prazo de vigência padrão: até 12 meses, prorrogáveis conforme o objeto (art. 105).

8. GARANTIAS CONTRATUAIS

A garantia contratual é instrumento de proteção da Administração Municipal contra inadimplementos da contratada. Sua exigência, modalidade e valor são definidos no instrumento convocatório e no contrato.

Fundamento legal: arts. 96 a 102 da Lei n. 14.133/2021.

8.1 Modalidades Admitidas

- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- Seguro-garantia;
- Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada pelo Banco Central do Brasil.

A modalidade é escolhida pela contratada, dentro das opções previstas no contrato. O valor da garantia será de até 5% do valor do contrato, podendo ser elevado a até 10% quando o objeto for de alta complexidade técnica e/ou financeira, ou a até 30% em contratos de grande vulto.

8.2 Obrigações do Gestor quanto às Garantias

- Verificar, antes do início da execução, se a garantia foi apresentada e se está válida, nos termos exigidos no contrato;
- Controlar o vencimento da garantia ao longo do contrato, exigindo sua renovação com antecedência mínima de 30 dias;
- Em caso de acréscimo do valor contratual por aditivo, exigir o complemento da garantia;
- Após a extinção do contrato e decorridos os prazos legais de responsabilidade da contratada, providenciar a liberação ou devolução da garantia;
- Instaurar procedimento para execução da garantia quando houver inadimplemento que cause prejuízo à Administração.

8.3 Execução da Garantia

A execução da garantia poderá ser acionada nas seguintes situações:

- Rescisão contratual por culpa da contratada (art. 137);
- Aplicação de multa não quitada voluntariamente pela contratada;
- Inadimplemento de obrigações trabalhistas dos empregados vinculados ao contrato (em contratos de mão de obra);
- Prejuízos causados à Administração por atos da contratada durante a execução.

O gestor deve formalizar a solicitação de execução por ofício à seguradora/fiador, com descrição do débito, cópia dos documentos que comprovam o inadimplemento e indicação da conta para depósito.

9. MATRIZ DE RISCOS E GERENCIAMENTO DURANTE A EXECUÇÃO

A Matriz de Riscos é o instrumento que identifica e aloca entre as partes — Administração e contratada — os riscos que podem ocorrer durante a execução contratual. Nos termos dos arts. 22, § 3.º, e 103 da Lei n. 14.133/2021, a Matriz de Riscos integra o contrato e baliza as decisões sobre reequilíbrio econômico-financeiro.

Fundamento legal: arts. 22, § 3.º, e 103 da Lei n. 14.133/2021.

9.1 Como Localizar a Matriz de Riscos

A Matriz de Riscos estará inserida no Termo de Referência ou Projeto Básico e no instrumento contratual. O fiscal e o gestor devem consultá-la sempre que ocorrer um evento que possa impactar a execução.

9.2 Categorias Comuns de Riscos e sua Alocação Típica

Evento de risco	Responsável típico	Consequência na execução
Alteração de legislação tributária após a proposta	Administração	Reequilíbrio do contrato
Atraso por culpa da contratada	Contratada	Multa e eventual rescisão
Caso fortuito ou força maior	Administração (em regra)	Prorrogação de prazo; possível revisão de preço
Erros no projeto básico fornecido pela Administração	Administração	Revisão de quantitativos e preço
Variação de insumos não prevista (inflação)	Conforme cláusula de reajuste/revisão	Aplicação do índice ou revisão

9.3 Conduta do Fiscal e do Gestor diante de Eventos de Risco

- Identificar se o evento ocorrido está previsto na Matriz de Riscos;
- Verificar a quem foi alocada a responsabilidade pelo evento;
- Se o risco é da Administração: comunicar ao gestor para que inicie o procedimento de revisão contratual (reequilíbrio, prorrogação, etc.);
- Se o risco é da contratada: exigir cumprimento das obrigações, emitir notificação e, se necessário, iniciar o procedimento de responsabilização;
- Registrar formalmente o evento e as providências adotadas no processo.

ATENÇÃO: EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

A Administração não pode exigir cumprimento de obrigações que se tornaram excessivamente onerosas em razão de evento alheio à vontade da contratada e não alocado a ela na Matriz de Riscos. Da mesma forma, a contratada não pode pleitear revisão de preços por eventos que a Matriz de Riscos colocou sob sua responsabilidade (art. 103 da Lei n. 14.133/2021).

10. CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Os contratos de obras e serviços de engenharia exigem fiscalização especializada, em razão da natureza técnica do objeto, da relevância dos valores envolvidos e das exigências específicas do TCE-PR. Este capítulo estabelece os procedimentos obrigatórios para esses contratos.

Fundamento legal: art. 6.º, IX e X, e art. 117 da Lei n. 14.133/2021; Acórdãos TCE-PR n. 1950/2019, n. 2210/2020 e n. 1105/2018 – Plenário; Instrução Normativa TCE-PR n. 122/2021.

10.1 Habilitação Técnica do Fiscal de Obras

O fiscal técnico de contratos de obras e serviços de engenharia deve ser engenheiro ou arquiteto habilitado no respectivo conselho profissional (CREA ou CAU), com competência técnica compatível com o objeto fiscalizado. O servidor designado deverá registrar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) pela atividade de fiscalização.

10.2 Documentos Obrigatórios no Início da Obra

- Cópia do contrato e todos os seus anexos;
- Projeto básico e/ou executivo aprovado;
- Cronograma físico-financeiro;
- ART/RRT da contratada (responsável técnico pela execução);
- ART/RRT do fiscal do Município;
- Licenças e autorizações ambientais e urbanísticas necessárias;
- Alvará de construção, quando aplicável;
- Plano de segurança do trabalho (quando exigível pela NR-18).

10.3 Diário de Obras

O Diário de Obras é documento obrigatório em todos os contratos de obras e serviços de engenharia.

Obrigações do fiscal quanto ao Diário de Obras:

- Exigir a abertura do Diário de Obras antes do início da execução, numerado e rubricado;
- Verificar diariamente (ou na frequência das visitas ao canteiro) os registros feitos pela contratada;
- Registrar, no Diário de Obras, as ocorrências observadas em cada vistoria: serviços executados, efetivo de pessoal, materiais recebidos, condições climáticas, irregularidades e providências exigidas;
- Datar e assinar cada anotação;
- Guardar o Diário de Obras no local da obra ou em poder do fiscal, acessível para auditorias;
- Ao final da obra, encaminhar o Diário de Obras para o processo de contratação.

Registro mínimo obrigatório no Diário de Obras:

Item	Conteúdo obrigatório
Data e condições climáticas	Temperatura, chuva, neblina — se interferiram na execução
Efetivo de mão de obra	Número de trabalhadores presentes por categoria
Serviços executados	Descrição dos serviços realizados no dia e quantidade estimada
Materiais recebidos	Tipo, quantidade e nota fiscal
Equipamentos no canteiro	Tipo e condição de operação
Ocorrências e pendências	Irregularidades, notificações, ordens de serviço

10.4 Medições e Boletins de Medição

A medição é o processo pelo qual o fiscal afere a quantidade de serviços efetivamente executados em determinado período, para fins de aprovação do pagamento correspondente.

Procedimento de medição:

- Definir, no início do contrato, a periodicidade das medições (mensal é a mais comum);
- O fiscal deve realizar vistoria in loco para aferir quantitativos, preferencialmente na presença do responsável técnico da contratada;
- Confrontar os quantitativos apurados com o projeto básico/executivo, as especificações técnicas e o cronograma físico-financeiro;
- Preencher o Boletim de Medição (BM) com os serviços e quantitativos aprovados;
- Registrar fotografias dos serviços medidos, identificadas com data, local e descrição do serviço;
- Assinar o Boletim de Medição e encaminhar ao gestor para aprovação;
- Somente serviços efetivamente executados e verificados in loco devem ser incluídos na medição;
- Serviços com defeitos ou não conformes não devem ser medidos até a regularização.

10.5 Verificação de Conformidade com o Projeto

Durante toda a execução, o fiscal deve confrontar os serviços realizados com o projeto básico e/ou executivo aprovado. Qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao gestor e à contratada por escrito.

- Verificar se os materiais empregados correspondem às especificações do projeto (tipo, qualidade, origem);
- Verificar se as dimensões, cotas e quantitativos executados correspondem ao projeto;
- Verificar se os métodos construtivos seguem as normas técnicas aplicáveis (ABNT);
- Em caso de divergência: emitir notificação à contratada com prazo para correção; registrar no Diário de Obras; comunicar o gestor;
- Serviços executados em desacordo com o projeto e não corrigidos não devem ser recebidos.

10.6 Registros Fotográficos

O fiscal de obras deve manter registro fotográfico sistemático da execução, contendo no mínimo:

- Fotos do estado inicial (antes do início) de todas as áreas de intervenção;
- Fotos de progresso mensais, coincidindo com as medições;
- Fotos dos serviços cobertos ou enterrados antes do recobrimento (fundações, instalações embutidas, impermeabilizações);
- Fotos das irregularidades identificadas e das correções realizadas;
- Fotos do estado final da obra (recebimento provisório).

Todas as fotos devem ser identificadas com data, local e descrição. Recomenda-se georreferenciamento automático quando o dispositivo permitir.

11. CUIDADOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATOS DE MÃO DE OBRA

Os contratos em que a contratada disponibiliza empregados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra — como conservação e limpeza, copeiragem, vigilância patrimonial e portaria — exigem fiscalização reforçada das obrigações trabalhistas.

Os empregados da contratada não ficam diretamente subordinados a nenhum agente público municipal e não há vínculo trabalhista entre a Prefeitura de Jaguariaíva e os empregados da contratada. A obrigação principal do contrato é a prestação do serviço, não a mera disponibilização de mão de obra.

11.1 Documentos Exigíveis no Início do Contrato ou a cada Nova Admissão

RELAÇÃO DOS EMPREGADOS VINCULADOS À EXECUÇÃO CONTRATUAL, CONTENDO:

- Nome completo, RG e CPF;
- Cargo ou função exercida;

- Horário do posto de trabalho;
- Indicação dos responsáveis técnicos pela execução, quando for o caso;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos.

11.2 Documentos Exigíveis Mensalmente

- Folha de pagamento analítica do mês anterior, em que conste como tomador a Prefeitura de Jaguariaíva;
- Recibos de pagamentos ou guias de depósitos bancários de salários, adicionais e horas extras;
- Comprovantes de entrega de vale-transporte, vale-alimentação e outros benefícios obrigatórios;
- Recibos de 13.º salário e de concessão e pagamento de férias e respectivo adicional, se for o caso;
- Registros de horário de trabalho do mês anterior;
- DCTFWeb com os respectivos relatórios completos;
- Guias de recolhimento do FGTS dos empregados vinculados ao contrato;
- Termos de rescisão dos contratos de trabalho devidamente homologados, acompanhados dos comprovantes de pagamento das verbas rescisórias e extrato do FGTS de cada empregado dispensado;
- Certidões de regularidade fiscal, quando não for possível a verificação no SICAF: CND, certidões estaduais e municipais, CRF e CNDT.

O gestor do contrato deve avaliar mensalmente o cumprimento dos requisitos de habilitação, especialmente a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista. Em caso de recusa da contratada em apresentar os documentos, o fiscal deve registrar a ocorrência, notificar formalmente a contratada e comunicar o gestor para as providências cabíveis.

11.3 Medidas de Proteção Patrimonial

- Exigência de caução, fiança bancária ou seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

- Condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas;
- Depósito de valores em conta vinculada;
- Em caso de inadimplemento, consignação em juízo das verbas trabalhistas por dedução do pagamento devido à contratada;
- Estabelecer que os valores destinados a férias, 13.º salário, ausências legais e verbas rescisórias serão pagos pelo contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador.

12. INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO

O processo de pagamento deve ser devidamente instruído pelo fiscal e pelo gestor antes de ser encaminhado ao setor financeiro. A liquidação da despesa — ato pelo qual a Administração verifica o direito do credor ao recebimento — é condição necessária para o pagamento.

Fundamento legal: art. 141 da Lei n. 14.133/2021; Lei n. 4.320/1964, arts. 62 a 64.

12.1 Documentos Obrigatórios para Instrução do Pagamento

Para todos os tipos de contrato:

- Nota fiscal/fatura emitida pela contratada, correspondente ao período de execução;
- Atestado de execução/recebimento provisório assinado pelo fiscal técnico;
- Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal (CND ou CPD-EN) — verificar via SICAF ou Receita Federal;
- Certidão de regularidade perante o FGTS (CRF) — verificar via Caixa Econômica Federal;
- Certidão de regularidade trabalhista (CNDT) — verificar via TST;
- Certidão de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal — verificar quando exigidas em contrato;
- Nota de empenho correspondente;

- Autorização de pagamento assinada pelo gestor do contrato.

Adicionalmente, para contratos de obras e serviços de engenharia:

- Boletim de Medição aprovado pelo fiscal;
- ART/RRT da contratada em vigor;
- Relatório fotográfico correspondente ao período da medição.

Adicionalmente, para contratos de mão de obra dedicada:

- Todos os documentos mensais listados no item 11.2.

12.2 Prazo de Pagamento

O prazo para pagamento, contado da data de liquidação da despesa, é de até 30 (trinta) dias, conforme o art. 141 da Lei n. 14.133/2021. Para contratos com Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, o prazo poderá ser reduzido a 5 (cinco) dias úteis quando previsto no instrumento convocatório.

ATENÇÃO: CERTIDÕES VENCIDAS NÃO IMPEDEM O ATESTADO

Serviços já executados devem ser atestados e encaminhados para pagamento, mesmo que as certidões estejam vencidas, sob pena de enriquecimento ilícito da Administração. A contratada deve ser notificada para regularizar a situação e, caso não o faça, devem ser tomadas providências para apuração de responsabilidade (art. 158 da Lei n. 14.133/2021).

13 REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Ao longo da vigência do contrato, alterações nos custos da contratada podem dar origem a dois tipos distintos de revisão: a repactuação e o reequilíbrio econômico-financeiro. O gestor deve conhecer as diferenças para conduzir corretamente o processo em cada caso.

Fundamento legal: art. 135 da Lei n. 14.133/2021; Orientações TCE-PR (Resolução n. 28/2011 e jurisprudência).

13.1 Repactuação

A repactuação é o mecanismo de revisão de preços aplicável exclusivamente a contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, destinado a adequar os preços às variações de custos decorrentes de novos acordos ou convenções coletivas de trabalho.

Requisitos para a repactuação:

- Decurso de 12 meses da data de apresentação da proposta ou da data do último acordo/convenção coletiva que fundamentou a última repactuação;
- Solicitação formal da contratada, acompanhada de planilha de custos atualizada;
- Demonstrativo do impacto do novo acordo ou convenção coletiva sobre os custos;
- Cópia do novo acordo ou convenção coletiva registrado no Ministério do Trabalho.

Procedimento do gestor:

- Receber a solicitação da contratada e protocolar no processo;
- Solicitar ao fiscal administrativo a verificação dos documentos apresentados;
- Conferir a planilha de custos com base nos dados do novo acordo/convenção coletiva;
- Emitir parecer técnico sobre a procedência e o valor da repactuação;
- Submeter à autoridade competente para aprovação;
- Formalizar por termo aditivo ou apostila, conforme o caso;
- Publicar no PNCP.

13.2 Reequilíbrio Econômico-Financeiro

O reequilíbrio econômico-financeiro é o mecanismo de revisão de preços destinado a restaurar a relação encargos/vantagens existente na data da proposta,

quando alterada por fatos imprevistos ou previsíveis de consequências incalculáveis que tornem a execução excessivamente onerosa.

Hipóteses típicas de reequilíbrio:

- Caso fortuito ou força maior (pandemia, catástrofe natural, greve geral);
- Fato do príncipe (ato do Poder Público que onera o contrato — ex.: novo tributo);
- Fato superveniente ao contrato que altere substancialmente os custos, não previsto na Matriz de Riscos como responsabilidade da contratada.

O reequilíbrio não se confunde com reajuste (atualização monetária por índice) nem com repactuação (variação de custo de mão de obra). A solicitação deve ser instruída com documentação robusta que comprove o impacto do evento nos custos do contrato.

14. RESCISÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

Todo contrato tem seu ciclo de vida encerrado pela extinção regular, mas pode também ser rescindido antes do término por iniciativa de qualquer das partes ou por decisão judicial. O gestor deve conhecer as hipóteses e o rito para agir com segurança jurídica.

Fundamento legal: arts. 137 a 139 da Lei n. 14.133/2021.

14.1 Hipóteses de Rescisão

Modalidade	Fundamento	Iniciativa
Rescisão unilateral pela Administração	Descumprimento do contrato pela contratada; razões de interesse público (art. 137, I a IX)	Administração
Rescisão consensual (distrato)	Acordo entre as partes (art. 137, X)	Ambas as partes
Rescisão por decisão judicial	Sentença transitada em julgado (art. 137, XI)	Poder Judiciário
Extinção por término de vigência	Término natural do prazo contratual	Automaticamente

14.2 Procedimento para Rescisão Unilateral

- O gestor identifica o inadimplemento e registra os fatos no processo;
- Notificação prévia da contratada com prazo para manifestação (defesa prévia de 10 dias úteis, conforme o Decreto Municipal n.º 781/2025), assegurados o contraditório e a ampla defesa (art. 138 da Lei n. 14.133/2021);
- Instrução do processo com documentos comprobatórios do inadimplemento;
- Parecer da consultoria jurídica do Município;
- Decisão fundamentada da autoridade competente (titular da Secretaria ou superior);
- Publicação no PNCP;
- Notificação da contratada sobre a decisão e prazo para recursos.

14.3 Efeitos da Rescisão Unilateral por Culpa da Contratada

- Assunção imediata do objeto do contrato pelo Município, no estado em que se encontrar;
- Ocupação e utilização das instalações, veículos, equipamentos, pessoal e bens empregados na execução;
- Retenção dos créditos da contratada até o limite dos prejuízos causados;
- Execução da garantia;
- Instauração do procedimento de responsabilização para aplicação das sanções cabíveis (ver capítulo 15).

14.4 Providências Pós-Extinção do Contrato

- Lavratura do Termo de Encerramento ou Relatório Final do Contrato;
- Avaliação do desempenho da contratada e registro no sistema indicado pelo Município;
- Publicação do relatório final no PNCP (obrigatória — art. 174, § 3.º, da Lei n. 14.133/2021);

- Liberação da garantia contratual, se cabível;
- Encerramento do empenho com saldo residual;
- Instauração de nova contratação, se o objeto ainda for necessário.

ATENÇÃO: CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS

Em contratos que envolvam a prestação de serviços essenciais (saúde, limpeza, vigilância, transporte escolar), o gestor deve garantir a continuidade da prestação mesmo durante o processo de rescisão. Eventual lacuna de cobertura contratual pode ser suprida por contratação emergencial (art. 75, VIII, da Lei n. 14.133/2021).

15. PROCEDIMENTO DE RESPONSABILIZAÇÃO

15.1 Introdução

Todo contrato administrativo, mesmo que fiscalizado de forma adequada, está sujeito a problemas em sua execução. Uma vez identificada qualquer irregularidade, é dever da Administração Municipal de Jaguariaíva averiguar a sua causa, apurar eventuais responsabilidades e aplicar penalidades, se for o caso.

O procedimento de responsabilização é regulado pelo Decreto Municipal n. 781/2025, em conformidade com as disposições da Lei Federal n. 14.133/2021.

15.2 Instauração

A abertura do procedimento se dá por meio de Portaria expedida pelo titular da Secretaria contratante ou por outra autoridade definida na norma de governança interna. O processo exige a identificação prévia da irregularidade e sua comunicação ao responsável pela instauração.

A condução do procedimento, em regra, é competência de uma comissão de 2 ou mais servidores estáveis. Excepcionalmente e desde que expressamente justificado, o processo pode ser conduzido por apenas um servidor. Não é recomendável que fiscal ou gestor do contrato sejam designados para a comissão.

15.3 Instrução

A comissão dará início aos trabalhos confrontando a conduta investigada com os documentos da contratação (contrato, edital, termo de referência e projetos) e coletando depoimentos dos fiscais e gestores sobre os fatos. Em seguida, a contratada deve ser notificada para apresentar defesa no prazo de 15 dias úteis.

A contratada pode solicitar produção de provas (perícia, documentos, testemunhas), que podem ser indeferidas fundamentadamente pela comissão. Se houver produção de provas após a defesa, será aberto prazo de 15 dias úteis para alegações finais.

15.4 Relatório e Julgamento

Encerrada a instrução, a comissão elabora o Relatório Conclusivo, contendo: descrição dos fatos e provas produzidas; enquadramento legal da infração (art. 155 da Lei n. 14.133/2021); análise dos argumentos da defesa; e conclusão fundamentada, sugerindo a penalidade ou o arquivamento.

O relatório é submetido à autoridade competente para julgamento. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar é de competência exclusiva do Secretário Municipal da pasta contratante, nos termos do art. 156, § 6.º, I, da Lei n. 14.133/2021, observada a prévia análise jurídica.

15.5 Recursos

Após o julgamento, a contratada é notificada e pode interpor recurso no prazo de 15 dias úteis. O recurso é dirigido à autoridade que aplicou a penalidade, que pode reconsiderar. Se mantida a decisão, o recurso é encaminhado à autoridade superior.

Tanto o recurso quanto o pedido de reconsideração possuem efeito suspensivo imediato — a penalidade só pode ser executada após a última decisão administrativa.

15.6 Penalidades

As penalidades previstas na Lei Federal n. 14.133/2021, em ordem crescente de gravidade:

- Advertência: para casos leves, de baixa gravidade, sem comprometimento da execução.

- Multa: valor entre 0,5% e 30% do valor do contrato. Multa moratória: aplicável ao atraso injustificado enquanto há expectativa de conclusão. Multa compensatória: aplicável ao descumprimento de cláusulas que gerem prejuízo à Administração. O mesmo fato não pode determinar a aplicação simultânea dos dois tipos.
- Impedimento de licitar e contratar: condutas mais gravosas, como inexecução total ou parcial que cause grave dano. Prazo de até 3 anos no âmbito do Município de Jaguariaíva.
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: penalidade mais severa, de 3 a 6 anos, impedindo a empresa de contratar com qualquer ente federativo.

PARÂMETROS PARA DEFINIÇÃO DA PENALIDADE:

- Natureza e gravidade da infração;
- Peculiaridades do caso concreto;
- Circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Danos causados ao Município de Jaguariaíva;
- Implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pela contratada.

16 DÚVIDAS MAIS FREQUENTES**16.1 Se as certidões de regularidade fiscal estiverem vencidas ou positivas, o fiscal pode deixar de atestar o serviço?**

Não. Serviços já executados devem ser atestados e encaminhados para pagamento, sob pena de ocorrer enriquecimento ilícito da Administração Municipal. A contratada deve ser notificada para regularizar a situação e, caso não o faça, devem ser tomadas providências para apuração de responsabilidade.

16.2 Pode a empresa contratada deixar de prestar o serviço sob argumento de falta de pagamento?

Depende. Se o inadimplemento for inferior a 2 meses contados da emissão da nota fiscal, o fiscal deve exigir o cumprimento do contrato e comunicar o gestor para

esclarecer a situação junto aos setores financeiros. Acima de 2 meses de atraso no pagamento, contado da emissão da nota fiscal, a contratada tem direito à extinção do contrato ou, à sua opção, à suspensão da execução até a normalização, nos termos do art. 137, § 2.º, IV, e § 3.º, da Lei Federal n. 14.133/2021.

16.3 O servidor designado para substituir o fiscal/gestor responde pelos fatos ocorridos antes de sua designação?

Em regra, não. Entretanto, a omissão do novo fiscal/gestor em tomar providências para sanar irregularidade anterior que ainda persiste pode ensejar a sua responsabilização.

16.4 Quando o contrato também for fiscalizado por empresa contratada para esse fim, o fiscal municipal deve analisar os relatórios dessa empresa?

Sim. Nos termos do art. 117, § 4.º, II da Lei Federal n. 14.133/2021, a empresa especializada em gestão e fiscalização de contratos auxilia, mas não substitui o agente público responsável. O fiscal municipal deve analisar e aprovar, ou não, os relatórios produzidos.

16.5 É obrigatório receber objeto diverso do contratado, mas de qualidade igual ou superior?

Não. A substituição do produto contratado por equivalente deve ser solicitada justificadamente pela empresa e avaliada pela fiscalização, em conjunto com outros setores da Prefeitura de Jaguariaíva, se necessário. A substituição só deve ser aprovada se não houver qualquer prejuízo quanto à funcionalidade, padronização e qualidade.

16.6 Quando o contrato tiver sua vigência prorrogada, a fiscalização deve tomar alguma providência?

Sim. A fiscalização deve identificar os motivos que levaram à não conclusão do objeto no prazo e solicitar a instauração de procedimento de apuração de responsabilidade, se for o caso. A prorrogação deve ser formalizada por termo aditivo com novos prazos de execução e vigência.

16.7 Caso a designação tenha ocorrido apenas verbalmente, o agente público pode ser responsabilizado?

Sim. A ausência de designação formal, mesmo sendo irregular, não exime de responsabilidade o agente público que assume o papel de fiscal/gestor em relação aos atos praticados nessa qualidade, como o atesto em notas fiscais.

16.8 O servidor que atuou na fase preparatória da licitação está impedido de ser fiscal do contrato?

Não. Pelo contrário, em muitos contratos da Prefeitura de Jaguariaíva, o servidor que atuou no setor demandante é o que possui maior capacidade para acompanhar a execução, pois conhece os aspectos técnicos que envolvem o objeto contratado.

16.9 É possível a retenção de pagamentos em caso de má prestação do serviço?

Sim, de forma indireta. Todos os serviços atestados devem ser pagos. Entretanto, se o serviço prestado ou bem entregue não estiver de acordo com o contrato, o fiscal não deve atestar a execução, ou deve fazê-lo de modo parcial. A contratada deve ser notificada para sanar a irregularidade e, se não o fizer, deve ser aberto procedimento de responsabilização.

16.10 O fiscal de obras é obrigado a ter ART/RRT de fiscalização?

Sim. Quando o fiscal técnico for engenheiro ou arquiteto, deverá registrar sua ART/RRT de fiscalização no CREA-PR ou CAU-BR antes do início da execução. A ausência do registro pode acarretar responsabilização perante o conselho profissional e junto ao TCE-PR.

ANEXO I — MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA — PARANÁ****TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

Secretaria: _____

Contrato n.º: _____ | Processo: _____

Contratada: _____

Objeto: _____

Em ____/____/_____, o fiscal técnico/administrativo abaixo identificado, nos termos do art. 140 da Lei n. 14.133/2021, RECEBE PROVISORIAMENTE o objeto descrito acima, correspondente ao período de ____/____/____ a ____/____/____, observando que:

() O objeto foi entregue/executado nos quantitativos e condições aparentemente conformes ao contrato.

() Foram identificadas as seguintes ressalvas:

O recebimento definitivo fica condicionado à verificação detalhada pelo gestor do contrato, no prazo de até _____ dias.

Jaguariaíva, ____/____/____.

Fiscal Técnico/Administrativo — Nome: _____ |

Matrícula: _____

ANEXO II — MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA — PARANÁ****TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Secretaria: _____

Contrato n.º: _____ | Processo: _____

Contratada: _____

Objeto: _____

Em ____/____/_____, o gestor do contrato abaixo identificado, nos termos do art. 140 da Lei n. 14.133/2021, RECEBE DEFINITIVAMENTE o objeto descrito acima, correspondente ao período de ____/____/____ a ____/____/____, após verificação de que:

() O objeto foi entregue/executado em conformidade com as especificações técnicas, quantidades e prazos contratuais.

() As irregularidades identificadas no recebimento provisório foram sanadas.

() Os documentos fiscais e trabalhistas estão regulares.

Jaguariaíva, ____/____/_____.

Gestor do Contrato — Nome: _____ | Matrícula: _____

ANEXO III — CHECKLIST MENSAL DE FISCALIZAÇÃO

Item de Verificação	Conforme	Não conforme
Nota fiscal/fatura emitida corretamente	()	()
Atestado de execução emitido pelo fiscal técnico	()	()
CND Federal válida	()	()
CRF (FGTS) válida	()	()
CNDT válida	()	()
Certidões Estadual e Municipal válidas (quando exigidas)	()	()
Boletim de Medição aprovado (obras)	()	()
ART/RRT em vigor (obras)	()	()
Folha de pagamento apresentada (mão de obra)	()	()
DCTFWeb apresentada (mão de obra)	()	()
Guia de FGTS apresentada (mão de obra)	()	()
Saldo de empenho verificado	()	()
Prazo de vigência verificado	()	()
Garantia contratual em vigor	()	()

Fiscal responsável: _____ | Data: _____
_____/_____/_____

ANEXO IV — MODELO DE NOTIFICAÇÃO À CONTRATADA

NOTIFICAÇÃO N.º ____/____

Contrato n.º: _____ | Contratada: _____

Jaguariaíva, ____/____/____.

Prezados Senhores,

Em razão do descumprimento contratual verificado em ____/____/____,
consistente em:

Nos termos do art. 117 da Lei n. 14.133/2021 e da Cláusula ____ do Contrato n.º
____, NOTIFICAMOS V.Sas. para que, no prazo de ____ dias úteis contados do
recebimento desta, adotem as seguintes providências:

O descumprimento desta notificação poderá ensejar a instauração de
procedimento de responsabilização, com aplicação das sanções previstas nos arts.
155 a 163 da Lei n. 14.133/2021.

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato — Nome: _____ | Matrícula:

ANEXO V — LISTA DE CONFERÊNCIA: ADITIVO DE VALOR

FASE CONTRATUAL – ADITIVO DE VALOR

LISTA DE CONFERÊNCIA PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO					
Nº do Processo:			Nº do Contrato:		
Objeto:					
Contratada:				CNPJ:	
Secretaria Solicitante:			Fiscal do Contrato:		
Valor Original: R\$		Valor do Aditivo: R\$		Novo Valor Total: R\$	
Modalidade de Licitação:			Data de Assinatura do Contrato:		
Vigência do Contrato Original:			Nova Vigência (com Aditivo):		
Justificativa Resumida:					

1. ANÁLISE PRELIMINAR (RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DEMANDANTE)			
LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Art. 124, I, "a" e "b", da Lei nº 14.133/2021	1.1. Identificar a necessidade de alteração contratual. A identificação pode ocorrer de ofício pela Administração ou por pedido do contratado. Por parte da Administração, a necessidade de alteração pode ser verificada pelo fiscal, gestor ou setor demandante do contrato. O pedido de alteração apresentado pela contratada deve ser acompanhado de justificativa e de identificação das alterações pretendidas. A alteração pode decorrer da necessidade de acréscimo/diminuição de itens (quantitativa) ou de modificação do projeto para adequação técnica (qualitativa).	☐ Sim ☐ Não	
2. ANÁLISE TÉCNICA (RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DEMANDANTE)			
LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.

Arts. 117, §§1º a 3º; e 133 da Lei nº 14.133/2021	2.1. Apresentar justificativa técnica para a alteração do contrato. Caso a identificação da necessidade de alteração tenha ocorrido de ofício, o fiscal deve apresentar justificativa técnica, com a indicação expressa das modificações necessárias. Caso a identificação tenha ocorrido mediante provocação da contratada, o fiscal deve apresentar justificativa técnica para a concordância, ou não, com a manifestação da contratada. Nos casos de contratação integrada ou semi-integrada, é vedada a alteração dos valores, exceto para [a] reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro; [b] melhor adequação técnica, a pedido da Administração e desde que não decorra de erro ou omissão por parte do contratado; [c] alteração do projeto básico com inovações propostas pelo contratado; [d] solucionar ocorrência de evento superveniente alocado na matriz de risco como responsabilidade da Administração.	☐ Sim ☐ Não	
Art. 127 da Lei nº 14.133/2021	2.2. Verificar os preços dos itens acrescidos. Caso os itens a serem acrescidos já constem no contrato e/ou planilha contratual, o preço nele vigente deve ser mantido. Em caso de acréscimo de itens novos, o preço deles será aferido por meio da aplicação da proporção entre os valores da proposta e o do orçamento base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditivo.	☐ Não há acréscimo de itens ☐ Sim ☐ Não	
Art. 128 da Lei nº 14.133/2021	CASO A CONTRATAÇÃO SEJA DE OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA: 2.3. Verificar a manutenção do desconto global da proposta do contratado. A diferença percentual entre o valor global do contrato e o valor total estimado na licitação não pode ser reduzida em favor do contratado quando da modificação da planilha contratual.	☐ Não é obra ou serviço de engenharia ☐ Sim ☐ Não	
Art. 125 da Lei nº 14.133/2021	2.4. Verificar o limite legal de alteração. Os acréscimos e supressões não podem ultrapassar 25% do valor inicial atualizado do contrato. Nos contratos de reforma de edifício ou de equipamento, o limite é de 50% do valor inicial atualizado do contrato. Os acréscimos e supressões não se compensam e devem ser contabilizados de modo isolado durante toda a execução contratual. Caso haja mais de um aditivo, os percentuais devem ser contabilizados em sua totalidade para aferição do limite.	☐ Sim ☐ Não	
Art. 126 da Lei nº 14.133/2021	2.5. Atestar que as modificações necessárias não transfiguram o objeto do contrato. As alterações pretendidas não podem transformar o objeto do contrato em outro, com funcionalidade, identidade e finalidade diferentes.	☐ Sim ☐ Não	
Arts. 11, IV; 18, §1º; e 169, IV, da Lei nº 14.133/2021 c/c Decreto Municipal nº 628/2024 – Município de Jaguariaíva/PR	2.6. Demonstrar a vantajosidade da alteração contratual. Nos termos do art. 11, IV, da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 628/2024 do Município de Jaguariaíva, a alteração contratual deve ser precedida de demonstração de sua	☐ Sim ☐ Não	

	vantajosidade para a Administração, observando-se: [a] Comparação de preços: os valores dos itens acrescidos devem ser confrontados com preços de referência vigentes (SINAPI, SICRO, SEOP/PR, CMED ou pesquisa de mercado), demonstrando que o custo do aditivo é igual ou inferior aos preços praticados no mercado. [b] Economicidade: deve ser demonstrado que manter o contrato com o aditivo é mais vantajoso do que realizar novo processo licitatório, considerando custos operacionais, prazo de execução e continuidade do objeto. [c] Fundamentação: a justificativa deve indicar expressamente os motivos pelos quais a alteração atende ao interesse público do Município de Jaguariaíva. [d] Documentação: devem ser juntados os documentos que embasam a pesquisa de preços ou referenciais utilizados, nos termos do Decreto Municipal nº 628/2024.		
--	--	--	--

3. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DA CONTRATADA (RESPONSABILIDADE DEPARTAMENTO DE COMPRAS)

LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/2021	3.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação fiscal, social e trabalhista. A manutenção das condições de habilitação é obrigação contratual. A identificação de irregularidades na habilitação pode inviabilizar a alteração contratual e motivar a aplicação de penalidades ao contratado. Pode ser concedido prazo para regularização de eventual irregularidade.	☐ Sim ☐ Não	
Art. 91, §4º, da Lei nº 14.133/2021	3.2. Consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP). As certidões negativas devem ser juntadas nos autos.	☐ Sim ☐ Não	

4. VERIFICAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA (RESPONSABILIDADE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO)

LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
	4.1. Utilizar a minuta padrão do Município. A minuta padrão sempre deve ser utilizada, em conformidade com os modelos aprovados pela Procuradoria Jurídica do Município de Jaguariaíva.	☐ Sim ☐ Não	
	4.2. Atestar a disponibilidade orçamentária. Indicar a rubrica orçamentária disponível para suportar a despesa relativa ao valor contratual modificado, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).	☐ Sim ☐ Não	

5. ELABORAÇÃO DO TERMO ADITIVO

LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
	5.1. Elaborar minuta de Termo Aditivo. A minuta deve [a] indicar expressamente a alteração quantitativa ou qualitativa do objeto; [b] descrever o valor acrescido e/ou o valor	☐ Sim ☐ Não	

	suprimido, com os percentuais de acréscimo ou supressão; e [c] consolidar o novo valor total do contrato. A minuta deve ratificar as cláusulas contratuais anteriormente pactuadas. Caso a contratada manifeste ressalva quanto a procedimento de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste ou repactuação do contrato, pode haver cláusula específica neste sentido.		
6. ANÁLISE JURÍDICA			
LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Art. 53, §4º, da Lei nº 14.133/2021	6.1. Elaborar análise jurídica. A análise jurídica [a] deve ser feita e aprovada de acordo com os procedimentos da Procuradoria Jurídica do Município de Jaguariaíva; e [b] compreende o exame da íntegra do processo, apoiada por esta Lista de Conferência. Devem ser objeto de detida análise jurídica: [a] os itens desta Lista de Conferência até o item 5.1 marcados como "não atendidos"; e [b] da minuta de Termo Aditivo. A devolução do processo pela consultoria jurídica para a realização da ação pendente deve ser feita com a indicação clara da pendência.	☐ Sim ☐ Não	
7. FORMALIZAÇÃO			
LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Arts. 97, I; e 121, §3º, da Lei nº 14.133/2021	7.1. Verificar a prestação de garantia. A garantia deve ser ratificada para se adequar ao novo valor contratual, dentro dos parâmetros estabelecidos no contrato.	☐ Não há exigência de garantia ☐ Não houve mudança no valor total do contrato ☐ Sim ☐ Não	
	7.2. Encaminhar para o Prefeito Municipal ou autoridade competente para autorização e assinatura.	☐ Sim ☐ Não	
8. ATOS DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO			
LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Arts. 94, I; e 174, §2º, V, da Lei nº 14.133/2021	8.1. Divulgar o Termo Aditivo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Deve ser divulgado o inteiro teor do Termo Aditivo no prazo de: [a] 10 dias úteis, se o contrato deriva de contratação direta; ou [b] 20 dias úteis, se o contrato deriva de licitação.	☐ Sim ☐ Não	
Art. 28, §5º, da Constituição Estadual do Paraná	8.2. Divulgar o extrato do Termo Aditivo no Diário Oficial do Município ou do Estado do Paraná. A divulgação deve ser realizada no prazo de 10 dias, contados da sua assinatura.	☐ Sim ☐ Não	
Art. 91 da Lei nº 14.133/2021	8.3. Divulgar o Termo Aditivo no Portal de Transparência do Município de Jaguariaíva.	☐ Sim ☐ Não	
Art. 94, §3º, da Lei nº 14.133/2021	CASO A CONTRATAÇÃO SEJA OBRA:	☐ Não é obra ☐ Sim ☐ Não	

	8.4. Atualizar os quantitativos e preços unitários e totais no Portal de Transparência do Município. A atualização deve ser feita no prazo de até 25 dias úteis, contado da data da assinatura do aditivo.		
9. PROVIDÊNCIAS FINAIS			
LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Art. 124, §1º, da Lei nº 14.133/2021	CASO A CONTRATAÇÃO SEJA OBRA: 9.1. Verificar a necessidade de apuração de responsabilidade. Nos casos em que a modificação do contrato decorra de falha no projeto da obra ou serviço de engenharia, a conduta do responsável técnico deve ser apurada e adotadas as providências para ressarcimento de danos causados ao Município.	☐ Não foi identificada falha de projeto ☐ Sim ☐ Não	
Art. 91 da Lei nº 14.133/2021	9.2. Juntar no processo principal de contratação. Se a formalização do aditivo tramitou em processo separado, ele deve ser juntado ao processo principal em que a contratação se originou.	☐ Tramitou no processo principal ☐ Sim ☐ Não	
	9.3. Comunicar o fiscal do contrato e o setor demandante. O fiscal e o setor demandante devem ser informados sobre a aditivação.	☐ Sim ☐ Não	

ANEXO VI — LISTA DE CONFERÊNCIA: PRORROGAÇÃO DE PRAZO

FASE CONTRATUAL – PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS

LISTA DE CONFERÊNCIA PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO			
Nº do Processo:		Nº do Contrato:	
Objeto:			
Contratada:		CNPJ:	
Secretaria Solicitante:		Fiscal do Contrato:	
Modalidade de Licitação:		Data de Assinatura do Contrato:	
Vigência Atual:		Nova Vigência (Prorrogação):	
Valor Atual do Contrato: R\$		Valor Estimado p/ Novo Período: R\$	
Justificativa Resumida:			

1. ANÁLISE PRELIMINAR (RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DEMANDANTE)			
LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Art. 107 da Lei nº 14.133/2021	1.1. Identificar a proximidade do fim da vigência contratual. A identificação deve ocorrer, em regra, de ofício pela Administração, através do fiscal ou gestor do contrato. É recomendável que a verificação ocorra em tempo hábil, evitando solução de continuidade dos serviços.	☐ Sim ☐ Não	
	1.2. Verificar se o contrato é prorrogável. Deve ser verificado se a prorrogação é autorizada no contrato e/ou no edital.	☐ Sim ☐ Não	
	1.3. Verificar a concordância do contratado na prorrogação. A concordância deve ser nas mesmas condições do contrato. A pendência de análise pela Administração, de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação não é impeditivo à prorrogação. O efeito do pedido deve retroagir à data do seu fato gerador, de acordo com cada caso.	☐ Sim ☐ Não	
2. ANÁLISE TÉCNICA (RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DEMANDANTE)			
LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Art. 117, §§1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021	2.1. Apresentar justificativa técnica para prorrogação. É preciso indicar: [a] que o serviço prestado ainda é necessário para a	☐ Sim ☐ Não	

	Administração, na forma como vem sendo prestado; e [b] o novo prazo contratual.		
	2.2. Atestar a regular execução do contrato. O fiscal do contrato deve atestar que o contratado está cumprindo satisfatoriamente com as suas obrigações no cumprimento do objeto.	☐ Sim ☐ Não	
3. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DA CONTRATADA (RESPONSABILIDADE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS)			
LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/2021	3.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação fiscal, social e trabalhista. A manutenção das condições de habilitação é obrigação contratual. A identificação de irregularidades na habilitação pode inviabilizar a prorrogação contratual e motivar a aplicação de penalidades ao contratado. Pode ser concedido prazo para regularização de eventual irregularidade.	☐ Sim ☐ Não	
Art. 91, §4º, da Lei nº 14.133/2021	3.2. Consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP). As certidões negativas devem ser juntadas no processo.	☐ Sim ☐ Não	
4. PESQUISA MERCADOLÓGICA (RESPONSABILIDADE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS)			
LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Art. 107 da Lei nº 14.133/2021; Decreto Municipal nº 628/2024 – Município de Jaguariaíva/PR	4.1. Realizar pesquisa mercadológica. Esta análise deve ser feita através da minuta-padrão do Município de orçamento estimado, em conformidade com o Decreto Municipal nº 628/2024. A adaptação é possível, desde que as alterações sejam claramente identificadas para a conferência. É possível e recomendável que sejam negociadas melhores condições quanto ao preço.	☐ Sim ☐ Não	
	4.2. Verificar a manutenção de condições vantajosas. A pesquisa mercadológica identificará o preço do mercado ao tempo da prorrogação. Se o preço de mercado for MAIOR que o valor do contrato, a vantajosidade da prorrogação está atestada. Se o preço de mercado for MENOR que o valor do contrato, a vantajosidade da prorrogação não está atestada. Nesse caso, o custo e as providências necessárias para uma nova contratação devem ser avaliados para uma decisão definitiva sobre a vantajosidade.	☐ Sim ☐ Não	
5. VERIFICAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA (RESPONSABILIDADE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO)			

LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
	5.1. Utilizar a minuta padrão do Município. A minuta padrão sempre deve ser utilizada, em conformidade com os modelos aprovados pela Procuradoria Jurídica do Município de Jaguariáiva.	☐ Sim ☐ Não	
	5.2. Atestar a disponibilidade orçamentária. Indicar a rubrica orçamentária disponível para suportar a despesa relativa ao novo período de vigência, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).	☐ Sim ☐ Não	

6. ANÁLISE JURÍDICA

LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Art. 53, §4º, da Lei nº 14.133/2021	6.1. Elaborar análise jurídica. A análise jurídica [a] deve ser feita e aprovada de acordo com os procedimentos da Procuradoria Jurídica do Município de Jaguariáiva; e [b] compreende o exame da íntegra do processo, apoiada por esta Lista de Conferência. Devem ser objeto de detida análise jurídica os itens desta Lista de Conferência até o item 5.2 marcados como “não atendidos” e as condições jurídicas da prorrogação. A devolução do processo pela consultoria jurídica para a realização da ação pendente deve ser feita com a indicação clara da pendência.	☐ Sim ☐ Não	

7. FORMALIZAÇÃO

LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
	7.2. Encaminhar para o Prefeito Municipal ou autoridade competente para autorização e assinatura. A assinatura deve ocorrer até o último dia de vigência. A assinatura fora do prazo causa a nulidade da prorrogação.	☐ Sim ☐ Não	

8. ELABORAÇÃO DO TERMO ADITIVO

LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
	8.1. Elaborar minuta de Termo Aditivo. A minuta deve indicar expressamente a vigência anterior e o novo período contratual. A minuta deve ratificar as cláusulas contratuais anteriormente pactuadas. Caso a contratada manifeste ressalva quanto a procedimento de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste ou repactuação do contrato, pode haver cláusula específica neste sentido.	☐ Sim ☐ Não	

9. ATOS DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Arts. 94, I; e 174, §2º, V, da Lei nº 14.133/2021	9.1. Divulgar o Termo Aditivo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Deve ser divulgado o inteiro teor do Termo Aditivo no prazo de: [a] 10 dias úteis, se o contrato deriva de contratação direta; ou [b] 20 dias úteis, se o contrato deriva de licitação.	☐ Sim ☐ Não	
Art. 28, §5º, da Constituição Estadual do Paraná	9.2. Divulgar o extrato do Termo Aditivo no Diário Oficial do Município ou do Estado do Paraná. A divulgação deve ser realizada no prazo de 10 dias, contados da sua assinatura.	☐ Sim ☐ Não	
Art. 91 da Lei nº 14.133/2021	9.3. Divulgar o Termo Aditivo no Portal de Transparência do Município de Jaguariaíva.	☐ Sim ☐ Não	

10. PROVIDÊNCIAS FINAIS

LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Art. 91 da Lei nº 14.133/2021	10.1. Juntar no processo principal de contratação. Se a formalização do aditivo tramitou em processo separado, ele deve ser juntado ao processo principal em que a contratação se originou.	☐ Tramitou no processo principal ☐ Sim ☐ Não	
	10.2. Comunicar o fiscal do contrato. O fiscal e o setor demandante devem ser informados sobre a prorrogação.	☐ Sim ☐ Não	

ANEXO VII — LISTA DE CONFERÊNCIA: REPACTUAÇÃO

FASE CONTRATUAL – REPACTUAÇÃO

LISTA DE CONFERÊNCIA PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO		
Nº do Processo:	Nº do Contrato:	
Objeto:		
Contratada:	CNPJ:	
Secretaria Solicitante:	Fiscal do Contrato:	
Modalidade de Licitação:	Data de Assinatura do Contrato:	
Vigência do Contrato:	Data-Base da Categoria:	
Valor Atual do Contrato: R\$	Valor da Repactuação: R\$	
Acordo/Convenção/Dissídio Coletivo (CCT):		
Justificativa Resumida:		

1. ANÁLISE PRELIMINAR (RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DEMANDANTE)			
LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Art. 135, §6º, da Lei nº 14.133/2021	1.1. Receber a solicitação do contratado. O início do procedimento depende de provocação do contratado. O pedido deve conter [a] a demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação de planilha de custos e formação de preços; e [b] o novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria respectiva.	☐ Sim ☐ Não	
	1.2. Verificar a natureza do contrato. Somente contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra podem ser repactuados.	☐ Sim ☐ Não	
2. ANÁLISE TÉCNICA (RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DEMANDANTE)			
LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Art. 135, §3º, da Lei nº 14.133/2021	2.1. Verificar o prazo mínimo. A repactuação deve observar o prazo mínimo de 1 ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação. Caso a contratação envolva duas ou mais categorias profissionais, a contagem do prazo deve ser específica para cada uma delas.	☐ Sim ☐ Não	

Art. 135, §§1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021	2.2. Verificar o acordo, convenção ou dissídio coletivo e sua data-base. Os efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo retroagem à data da sua assinatura, salvo previsão de uma determinada data-base. É vedada a aplicação de disposições dos acordos, convenções ou dissídios coletivos que: [a] tratem de matéria não trabalhista; [b] estabeleçam direitos não previstos em lei; e [c] tratem de obrigações e direitos somente exigíveis para contratos com a Administração pública.	☐ Sim ☐ Não	
	2.3. Verificar a existência de preclusão lógica. As repactuações a que o contratado tiver direito e que não forem solicitadas até assinatura da prorrogação do contrato precluem se não houver ressalva no termo aditivo.	☐ Sim ☐ Não	
Art. 135, §6º, da Lei nº 14.133/2021	2.4. Analisar a conformidade da nova planilha de custos e formação de preços. O requerimento do contratado deve ser analisado pelo setor técnico do órgão, de modo a aferir o impacto dos custos financeiros em relação à planilha original de preços. A análise deve também incidir nos aspectos fiscais e tributários da planilha de custos do contratado. É possível diligenciar junto ao contratado para sanar dúvidas ou irregularidades. Ao final da análise, deve ser indicado o valor total a ser acrescido, em relação à cada insumo, a título de repactuação.	☐ Sim ☐ Não	

3. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DA CONTRATADA (RESPONSABILIDADE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS)

LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/2021	3.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação fiscal, social e trabalhista. A manutenção das condições de habilitação é obrigação contratual. A identificação de irregularidades na habilitação pode inviabilizar a alteração contratual e motivar a aplicação de penalidades ao contratado. Pode ser concedido prazo para regularização de eventual irregularidade.	☐ Sim ☐ Não	
Art. 91, §4º, da Lei nº 14.133/2021	3.2. Consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP). As certidões negativas devem ser juntadas nos autos.	☐ Sim ☐ Não	

4. VERIFICAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA (RESPONSABILIDADE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO)

LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
	4.1. Utilizar a minuta padrão do Município.	☐ Sim	

	A minuta padrão sempre deve ser utilizada, em conformidade com os modelos aprovados pela Procuradoria Jurídica do Município de Jaguariáiva.	☐ Não	
	4.2. Atestar a disponibilidade orçamentária. Indicar a rubrica orçamentária disponível para suportar a despesa, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).	☐ Sim ☐ Não	
5. ANÁLISE JURÍDICA (PROCURADORIA)			
LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Art. 53, §4º, da Lei nº 14.133/2021	5.1. Elaborar análise jurídica. A análise jurídica [a] deve ser feita e aprovada de acordo com os procedimentos da Procuradoria Jurídica do Município de Jaguariáiva; e [b] compreende o exame da íntegra do processo, apoiada por esta Lista de Conferência. Devem ser objeto de detida análise jurídica os itens desta Lista de Conferência até o item 4.2 marcados como “não atendidos” e as condições jurídicas de repactuação. A devolução do processo pela consultoria jurídica para a realização da ação pendente deve ser feita com a indicação clara da pendência.	☐ Sim ☐ Não	
6. FORMALIZAÇÃO (SUPERINTENDÊNCIA)			
LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Art. 136, I, da Lei nº 14.133/2021	6.1. Encaminhar para o Prefeito Municipal ou autoridade competente para autorização e apostilamento. Em se tratando de repactuação, não há necessidade de formalização via termo aditivo.	☐ Sim ☐ Não	
7. ELABORAÇÃO DA MINUTA DE APOSTILAMENTO			
LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Art. 136, I, da Lei nº 14.133/2021	7.1. Elaborar minuta de Apostilamento. A minuta deve indicar expressamente o valor repactuado, acompanhado da respectiva memória de cálculo, e consolidar o novo valor total do contrato. A minuta deve indicar a data a partir da qual os efeitos financeiros da repactuação retroagem, conforme a data-base da categoria. A minuta deve ratificar as demais cláusulas contratuais anteriormente pactuadas.	☐ Sim ☐ Não	
8. ATOS DE PUBLICAÇÃO DA APOSTILA			
LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Art. 94, I; e 174, §2º, V, da Lei nº 14.133/2021	8.1. Divulgar a Apostila no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).	☐ Sim ☐ Não	

	Deve ser divulgado o inteiro teor do apostilamento no prazo de: [a] 10 dias úteis, se o contrato deriva de contratação direta; ou [b] 20 dias úteis, se o contrato deriva de licitação.		
Art. 28, §5º, da Constituição Estadual do Paraná	8.2. Divulgar o extrato da Apostila no Diário Oficial do Município ou do Estado do Paraná. A divulgação deve ser realizada no prazo de 10 dias, contados da sua assinatura.	☐ Sim ☐ Não	
Art. 91 da Lei nº 14.133/2021	8.3. Divulgar a Apostila no Portal de Transparência do Município de Jaguariaíva.	☐ Sim ☐ Não	
9. PROVIDÊNCIAS FINAIS			
LEGISLAÇÃO	AÇÃO	ATENDIDO?	SEQ.
Art. 91 da Lei nº 14.133/2021	9.1. Juntar no processo principal de contratação. Se a formalização da repactuação tramitou em processo separado, ela deve ser juntada ao processo principal em que a contratação se originou.	☐ Tramitou no processo principal ☐ Sim ☐ Não	
	9.2. Comunicar o fiscal do contrato. O fiscal e o setor demandante devem ser informados sobre a repactuação.	☐ Sim ☐ Não	