

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

INTRODUÇÃO

O objetivo do presente manual consiste em orientar Gestores e Fiscais na execução da respectiva função, traçando diretrizes para que exerçam de forma parametrizada e transparente o controle e a fiscalização dos Contratos Administrativos.

A Constituição Federal em seu art. 37, XXI, vincula os ajustes realizados pela Administração ao processo licitatório, salvo em casos específicos devidamente previstos. Desse modo, os contratos administrativos são dispositivos legais e padronizados, que regulamentam a contratação do Poder público, atendendo a necessidade direta ou indireta da sociedade.

O contrato deve ser executado fielmente pelas partes envolvidas, de acordo com as cláusulas contratuais, sob pena de rescisão unilateral do ajuste (art. 104, II, da Lei Federal 14.133/21), por parte da Administração, quando restar caracterizado o descumprimento, o cumprimento irregular ou a lentidão no cumprimento de cláusulas contratuais pelo contratado.

Gestão e fiscalização são atividades complementares, que não devem ser confundidas, tendo, cada uma, seus objetivos e resultados específicos. É necessário fazer a distinção entre Gestão e Fiscalização, para que se possa determinar a correta atribuição das responsabilidades correspondentes.

O Gestor de contrato desempenha serviço de gerenciamento dos contratos. É responsável, por exemplo, de questões ligadas à documentação, ao controle de prazos de vencimento, de prorrogações, do equilíbrio econômico-financeiro, entre outros.

O Fiscal atua na vigilância e exame do objeto contratado pela Administração, cuja finalidade é verificar se houve a observância das especificações contratualmente previstas no termo firmado entre as partes, bem como das disposições técnicas e administrativas. O Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso sobre todas as etapas/fases da execução contratual, de forma preventiva, rotineira e sistemática. A fiscalização garante que o contrato seja executado de modo eficaz e que o contratado cumpra os deveres a ele impostos, sendo prerrogativa conferida à Administração (art. 104, III, da Lei Federal 14.133/21).

EMBASAMENTO LEGAL

[CONSTITUIÇÃO FEDERAL](#)

[LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#)

[DECRETO ESTADUAL Nº 10.086 DE JANEIRO DE 2022](#)

1. TERMOS E DEFINIÇÕES

Apresentamos os principais termos e definições utilizados nas contratações públicas, extraídos de normativos legais e utilizados pela administração pública:

- ADIMPLEMENTO CONTRATUAL

É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes, conforme a previsão contratual.

- ADITAMENTO CONTRATUAL

São alterações do contrato administrativos para melhor adequar às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado quer seja por vontade da administração ou por acordo entre as partes.

- APOSTILAMENTO

É a anotação do registro administrativo no próprio termo de contrato ou em instrumentos hábeis que o substituam, devendo ser utilizado em situações em que haja necessidade de pequenos registros no termo contratual, em que não se altere as condições pactuadas e em que não haja implicações em sua execução, na busca pelo princípio da eficiência. A apostila pode ser utilizada em casos de situações não substanciais e que não alterem o contrato, tais como:

- a) variação do valor decorrente de reajuste/repactuação previsto no contrato;
- b) atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstos em contrato;
- c) alterações na razão ou na denominação social do contratado;

d) empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

e) nos casos descritos no art. 115, §5º da Lei Federal 14.133/2021: em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

- ÁREA GESTORA DOS CONTRATOS

Unidade responsável que realiza todas as atividades administrativas necessárias para a formalização, aditamentos, atualizações, apenações e encerramento contratual. De acordo com a estrutura do órgão ou da unidade contratante, uma ou mais unidades administrativas poderão exercer as atribuições de gestão dos contratos.

- ÁREA REQUISITANTE

Unidade que solicita os bens e serviços a serem contratados e os utilizam após a contratação.

- ATESTE

Aceitação formal da entrega de bens e/ou serviços, realizada pelo fiscal do contrato, afirmando que o objeto entregue está conforme, de acordo com especificação do Termo de Referência e contrato.

- COMPRA

Aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata, aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento.

- SERVIÇO

Atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração.

- COMPRA DIRETA

É a aquisição de bem ou serviço, quando inviável a competição ou quando o valor seja inferior ao limite previsto na lei, realizada por meio das modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme previsto nos arts. 72 a 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

- CONTRATO ADMINISTRATIVO

São os ajustes firmados pela Administração com o fornecedor, que independe da sua denominação, havendo um acordo de vontades, formando-se um vínculo, sendo estipuladas obrigações recíprocas. Podem ser realizados por meio de vários instrumentos, como: termo de contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

- INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Documento que atesta a existência de recurso orçamentário e financeiro a ser utilizado para acobertar a despesa, especificando a origem do recurso.

- EMPENHO

Empenho é ato formal, emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É privativo do ordenador de despesa que determina deduzir de dotação orçamentária própria, o valor de despesa a ser executada. Empenhar, significa reservar recursos suficientes para cobrir despesa a se realizar. É garantia que se dá ao fornecedor de bem, executor de obra ou prestador de serviço, a reserva do valor da despesa contratada. É obrigação de pagamento futuro, que poderá concretizar-se ou não.

- ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. Caso se conclua pela viabilidade da contratação, o Estudo Técnico Preliminar embasará a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

- FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

É o acompanhamento da execução do contrato. Tem por objetivo a verificação do cumprimento das disposições contratuais técnicas, operacionais, administrativas, legais e tributárias, com a verificação e implementação de controles. Aborda também o gerenciamento de riscos. É realizada pelo contratante (Administração Pública) e seus representantes, com um acompanhamento minucioso e zeloso nas etapas/fase da execução contratual, verificando se a contratada está respeitando a legislação vigente e cumprindo as suas obrigações contratuais.

- GESTÃO DE CONTRATO

Atividade administrativa que consiste em condutas e procedimentos minuciosos e zelosos a serem aplicados pelo agente público para acompanhamento, controle dos contratos e condução da gestão de riscos. Abrange desde o planejamento da contratação, os demais procedimentos necessários para a sua formalização, como as alterações e a aplicação de penalidades, até o seu encerramento.

- GESTÃO DE RISCOS

Processo lógico e sistemático que pode ser utilizado para estabelecer base confiável para a tomada de decisões, a fim de melhorar a eficácia e a eficiência do desempenho. A gestão de riscos constitui mais que uma estratégia da organização, mas a política responsável pela definição das diretrizes norteadoras do gerenciamento do risco, entre as quais se insere a definição do apetite ao risco, ou seja, o risco que a organização se dispõe a aceitar para alcançar seus objetivos e metas estratégicas.

- GLOSA

É o eventual cancelamento, parcial ou total, de valores apresentados para pagamento, por desconformidade na execução do contrato.

- LICITAÇÃO

Procedimento administrativo isonômico, realizado pela Administração Pública, para selecionar a proposta com melhor qualidade possível, sendo a mais vantajosa e menos onerosa, para a contratação de um serviço, mão de obra, alienação, locação ou aquisição de um produto, devendo ser feito de forma obrigatória para as contratações de bens ou

serviços de terceiros. Há hipóteses de dispensa e inexigibilidade da licitação, previstas nos arts. 75, 74 e parágrafos 3º e 6º do art. 76, da Lei nº 14.133/2021.

- LICITANTE

Pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins das leis acima referenciadas, ao fornecedor ou ao prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta.

- LIQUIDAÇÃO

Consiste no segundo estágio da despesa, efetuado também pela unidade contratante, em que se verifica o direito adquirido pelo credor, que envolve todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do material ou da prestação do serviço, até o reconhecimento da despesa, baseado em títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, inclusive a verificação da regularidade fiscal do fornecedor. A finalidade é a verificação de apurar o quê, quanto e a quem pagar, e terá como base o contrato, ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho, bem como os comprovantes de entrega do bem ou da prestação efetiva do serviço.

- NOTA DE EMPENHO

Documento extraído a cada empenho (corresponde à sua materialização) que indica o nome do credor, a representação e a importância da despesa, e a dedução do saldo da dotação própria. É a comprovação do registro do empenho. A Nota de Empenho pode substituir o termo de contrato, conforme previsto no art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

- OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

É o documento assinado, que contém o detalhamento da necessidade da área requisitante de contratação.

- ORDENADOR DE DESPESA

É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultam na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.

- PAGAMENTO

É o último estágio da despesa pública. Ocorre com a entrega do numerário ao fornecedor/credor, e é efetuado após a regular liquidação da despesa, por meio de despacho exarado pela autoridade competente, determinando o seu pagamento.

- INFORMAÇÃO JURÍDICA

É a análise realizada pela assessoria jurídica em relação à documentação do processo que antecede à contratação, alguma alteração contratual ou encerramento de contrato (edital e seus anexos se for o caso, e demais documentos relativos à preparação da licitação e/ou contratação, documentos que subsidiam a alteração contratual etc.), mediante a avaliação de aspectos de legalidade.

- PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

É a fase que recebe como insumo uma necessidade de negócio e gera como saída um edital completo, incluindo-se o termo de referência (TR) ou projeto básico (PB) para a contratação. Aplica-se nas contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, às quais são precedidas de um planejamento adequado, formalizado no processo de contratação, incluindo a elaboração da matriz de riscos, incorporada no Termo de Referência ou no Projeto Básico, quando for o caso.

- REAJUSTAMENTO

Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, conforme previsto no art. 6º, LVIII da Lei nº 14.133/2021.

- RECEBIMENTO DO BEM OU SERVIÇO

Compreende dois tipos de recebimento:

1. Recebimento provisório, que consiste quando a administração está de posse do bem ou serviço contratado para a verificação da sua conformidade, de acordo com o contrato, e que não acarreta, em princípio, a sua aceitação total ou ateste para fins de liquidação e pagamento. O recebimento provisório consubstancia-se na simples transferência da posse do objeto ou do resultado do serviço contratado pela

Administração Pública, o qual será realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato e se dará da seguinte forma:

- em se tratando de obras e serviços: mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico (art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021);
- em se tratando de compras: de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais (art. 140, II, a, da Lei nº 14.133/2021).

a) ao receber o bem de forma provisória, estará liberado dos riscos da coisa, ou seja, se ela se perder ou se deteriorar sem culpa do particular, a responsabilidade será da Administração Pública que agora está com a posse do mesmo.

b) em se tratando de serviço, o recebimento provisório terá o efeito de permitir que a Administração verifique, ainda que de forma genérica, perfunctória, mas imediata, que as exigências técnicas foram atendidas.

2. Recebimento definitivo consubstancia-se na aceitação efetiva do bem ou do serviço contratado, a partir da análise detalhada e profunda do cumprimento das obrigações legais, técnicas e contratuais e será realizado por servidor ou comissão especialmente designada para tanto e se dará da seguinte forma:

- em se tratando de obras e serviços: mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais (art. 140, I, b, da Lei nº 14.133/2021);
- em se tratando de compras: mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais (art. 140, II, b, da Lei nº 14.133/2021).

- REEQUILÍBRIO

É a alteração contratual com vistas ao restabelecimento da equivalência original das obrigações. É decorrente da garantia prevista no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, em que são mantidas as condições originais da proposta contratual, com a determinação de que deve ser mantido o equilíbrio inicial da avença.

- REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

É um documento, podendo ser livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas, onde o fiscal do contrato anota todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual.

- REPACTUAÇÃO

Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato, utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, aos custos decorrentes do mercado e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

- SELEÇÃO DO FORNECEDOR

É a fase que recebe como insumo, o edital completo, gerando como saída, o contrato assinado e tornado público, por meio da publicação do extrato do contrato.

- SERVIÇO EXECUTADO DE FORMA CONTÍNUA

São os serviços auxiliares, necessários para a Administração ao desempenho de suas atribuições e que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade das suas atividades. Sua contratação estende-se por mais de um exercício financeiro.

Exemplos: limpeza e conservação, manutenção predial, vigilância etc.

- TERMO DE ADITAMENTO

É documento que formaliza alterações ao contrato assinado inicialmente, podendo ocorrer acréscimos, supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei, passando por procedimentos administrativos para a sua elaboração, e assim como o contrato, é necessária a sua publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná. Também é chamado de Termo Aditivo.

- TERMO DE APOSTILAMENTO

É documento para anotação ou registro administrativo adotado pela Administração, de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais. Como exemplo, a atualização de valor contratual (reajuste), não decorrente de cláusulas contratuais, não havendo necessidade de aditamento (art. 136 da Lei nº 14.133/21).

- TERMO DE CONTRATO

É instrumento de ajuste que a Administração celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo regime jurídico de direito público. É obrigatório (art. 95 da Lei nº 14.133/21). Exceção: aquisição de bens com entrega única que não demande obrigações futuras, (art. 95, inciso II da Lei nº 14.133/21); e na dispensa de licitação em razão do valor (art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021).

- TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

É instrumento elaborado a partir dos estudos técnicos e preliminares, obrigatório para toda contratação. Reúne os elementos necessários e suficientes e nível de precisão adequado para caracterizar o objeto da licitação. Contém minimamente a descrição técnica, detalhamento do objeto do contrato, sendo vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição ou direcionem a aquisição, justificativa (motivação) da contratação, as condições de fornecimento ou prestação do serviço (prazo e local de entrega, validade dos produtos, garantia dos serviços, forma de acondicionamento etc.), obrigação das partes envolvidas (contratada e contratante) etc.

- UNIDADE DEMANDANTE

Setor, área ou unidade administrativa que justifica e demanda a necessidade da contratação de bens, serviços, inclusive de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.

- UNIDADE EXECUTORA

É a unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito a tomada ou prestação de contas anual.

- VIGÊNCIA DO CONTRATO

Consiste no período que o contrato administrativo se apresenta como obrigatório para as partes, sendo submetidas aos direitos e obrigações dele decorrentes, com início na data de sua assinatura ou outra posterior devidamente determinada.

Compreende a etapa de execução do objeto, e o seu recebimento.

2. A IMPORTÂNCIA DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

A fiscalização de contratos administrativos consiste na busca pela boa qualidade nos serviços prestados pela empresa contratada, fazendo valer os recursos públicos destinados a essa finalidade e garantindo a legalidade na execução do contrato, conforme o art. 115 da Lei 14.133/2021:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A boa execução dos contratos depende de fiscalização eficiente e da rapidez na comunicação entre Lottopar (contratante) e Fornecedor (contratada). Para isso é indispensável a existência de três figuras: Fiscal de contrato, Unidade Gestora dos Contratos e Preposto por parte do fornecedor.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 UNIDADE GESTORA DO CONTRATO

Além do que preconiza o art. 10 do Decreto nº 10.086/2022, cabe à Unidade Gestora de Contrato, gerenciar as seguintes atividades:

- I. Manter atualizado o banco de dados virtual dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento, com uma pasta para cada contrato, no qual serão inseridos os posteriores aditivos;
- II. Manter, permanentemente atualizado, arquivo digital contendo legislação, atos normativos e decisões do TCE relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias;
- III. Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
- IV. Encaminhar à empresa e ao fiscal do contrato, os arquivos em PDF, dos seguintes documentos: contrato, aditivos, ordem de serviço/fornecimento e portaria;

- V. Cadastrar o contrato no Sistema GMS, para publicação no Portal de Transparência do Estado;
- VI. Buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao fiscal e à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;
- VII. Solicitar emissão da nota de empenho a cada prorrogação e reajuste/reequilíbrio;
- VIII. Elaborar as alterações contratuais, conforme solicitado pela Administração;
- IX. Promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas, comunicando ao superior imediato a ocorrência de desatualização;
- X. Solicitar a indicação do fiscal e do seu substituto à diretoria competente da contratação do serviço. As indicações devem conter nome completo, podendo ser feitas por e-mail;
- XI. Manter os processos devidamente instruídos, inserindo todas as comunicações com a contratada, inclusive e-mails;
- XII. Orientar os fiscais de contrato no desempenho das atribuições.

3.2 FISCAL

Além do que preconiza o art. 11 do Decreto nº 10.086/2022, cabe ao Fiscal de Contrato, realizar as seguintes atividades:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- IV. Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

- V. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- VI. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da LOTTOPAR;
- VII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VIII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- IX. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando a Unidade Gestora de Contratos aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- X. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XI. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIII. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XIV. Promover os registros pertinentes no Sistema GMS.

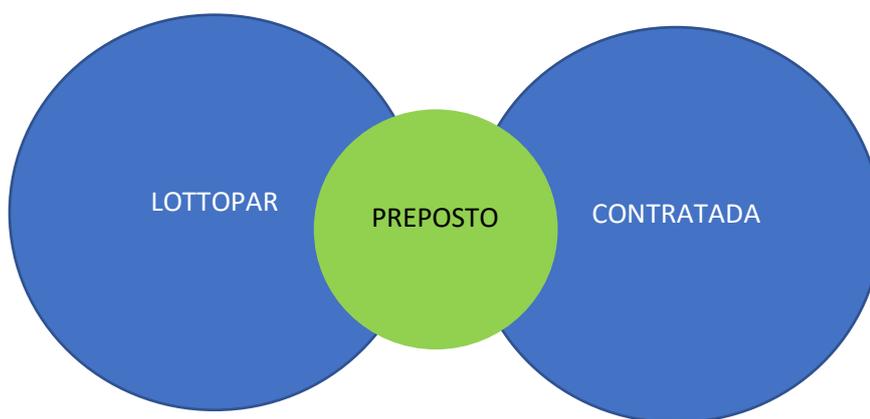
3.3 PREPOSTO

Preposto é o empregado da empresa incumbido de representá-la junto à administração do órgão onde o contrato é executado, seja na autarquia ou fora dela. O art. 118 da Lei 14.133/2021 estabelece: “O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato”.

O preposto pode ser qualquer um dentre os empregados, desde que tenha poderes para agir em nome da contratada e, no caso de serviços terceirizados, esteja permanentemente nas dependências da Lottopar ou que realize visitas periódicas à sede administrativa da Lottopar. Cabe ao Preposto:

- I. Gerenciar a execução do contrato;
- II. Receber orientações e documentos pertinentes;
- III. Prestar as informações que se fizerem necessárias;
- IV. Providenciar a regularização de pendências.

O preposto é o elo de ligação entre a Contratada e a Contratante



4. FUNÇÕES

UNIDADE GESTORA DE CONTRATOS	FISCAL
Gerencia, Administra	Examinador, averiguador da execução
Atua durante toda a vigência contratual, desde a implantação até depois do encerramento	Atua na fase de execução do contrato
Nível tático	Nível operacional
Administra para que o objeto contratual seja executado na sua totalidade	Acompanha as atividades técnicas para a exata execução contratual
Atua nos processos decisórios de andamento do contrato e cuida dos incidentes administrativos	Relata as causas de incidentes, emite parecer diante das irregularidades e inconsistências técnicas

5. PROCEDIMENTOS

5.1. DESIGNAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- a) A designação se dará por meio de Portaria. A indicação do fiscal será realizada pelo diretor da área, de acordo com o objeto do contrato, conforme dispõe o Decreto nº 10.086/2022;
- b) A Portaria deverá ser expedida pelo Gabinete da Presidência, assinada pelo Diretor-Presidente. Deverá ser dada ciência ao(s) fiscal(ais) do contrato e, na sequência, ser realizada a publicação no Diário Oficial do Estado – DIOE e no site da LOTTOPAR.

5.1.1. PERFIL DE FISCAL DE CONTRATO

- a) A função de fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados;
- b) Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, a Diretoria competente deverá enviar via e-mail à Unidade Gestora dos Contratos solicitando a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação de fiscal, que deverá informar o nome completo do servidor;
- c) O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata, sobre sua indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato;
- d) O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

5.2. INICIALIZAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

5.2.1. REUNIÃO INICIAL

Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, sugere-se a realização de reunião inicial, devidamente registrada em ata de reunião, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes. Para essa reunião, o Fiscal poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do Termo de Referência.

Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal. Caso não tenha ocorrido a reunião, essa indicação pode ser encaminhada à LOTTOPAR, por e-mail, tendo como destinatária a Unidade Gestora dos Contratos.

O fiscal deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento (descumprimento de cláusulas contratuais); critérios para a alteração dos preços; dentre outros. Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes.

Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes. É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

O fiscal deve esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento e que a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

5.3. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO E TIPOS DE CONTRATO

Ao receber a Portaria com a designação, o Fiscal passa a ser representante da administração perante a empresa, acompanhando pessoalmente a execução do contrato. A fiscalização deve ser constante, podendo o Fiscal estabelecer as próprias rotinas, de modo a conciliá-las com suas outras atribuições. Todavia, havendo indícios de irregularidades, o Fiscal deve agir imediatamente, apurando os fatos e tomando as medidas necessárias.

É fundamental que o Fiscal conheça o objeto do contrato. Para isso deve ter sempre em mãos o Termo de Referência e o Contrato que regulamentam a contratação do serviço executado.

Todos os documentos encontram-se no protocolo que originou a contratação. Esse protocolo será encaminhado ao fiscal designado após a publicação da Portaria de designação.

Os contratos administrativos vigentes na LOTTOPAR dividem-se em 03 (três) tipos: de serviço; de fornecimento e de concessão. No entanto, nesse Manual, serão tratados apenas 02 (dois) tipos: de serviço e de fornecimento.

1) Contrato de serviço: As obrigações da contratada compreendem a realização de atividades do interesse da administração. Pode ou não haver necessidade de atuação direta dos empregados da empresa na execução. O contrato tem duração, em média, de um ano, prorrogável por igual período, até o limite de sessenta meses. Por esse motivo, diz-se que sua execução é continuada. O pagamento é feito em parcelas fixas ou variáveis, de acordo com o estabelecido no objeto do contrato. A fiscalização consiste na verificação da conformidade das atividades e resultados esperados.

São contratos de serviço aqueles que têm por objeto:

- Limpeza e conservação;
- Manutenção predial;
- Manutenção de equipamentos;
- Manutenção de computadores;
- Serviços de telefonia;
- Serviços de internet via satélite.

Para os contratos de serviços, deverão ser verificadas as questões trabalhistas que envolvem o contrato, principalmente o recolhimento dos encargos sociais, patronais, fundiários, previdenciários, retenções, entre outros, devidos pelo fornecedor.

2) Contrato de fornecimento: Caracteriza-se pela reiterada entrega de algo ao contratante. Trata-se de fornecimento fracionado por período de até um ano. O pagamento é feito em parcelas variáveis, de acordo com o volume de fornecimentos do período. A fiscalização se resume na verificação do correto fornecimento. O Fiscal se limita a atestar o recebimento do objeto e a informar quando da existência de irregularidades.

São contratos de fornecimento aqueles que têm por objeto:

- Fornecimento de combustíveis;
- Locação de veículos;
- Fornecimento e manutenção de software.

Para os contratos de fornecimento, devem ser observadas as condições em que o objeto que está sendo recebido e/ou utilizado, e se está conforme descrito no contrato.

5.4. PAGAMENTO

Antes de qualquer pagamento, o Fiscal deve atestar as notas fiscais e faturas apresentadas pela empresa, verificando, na ocasião, a regularidade da contratada perante as obrigações, segundo orientações passadas nos tópicos anteriores, conforme cada tipo de contrato. No caso de pendências, o fiscal pode, diante da ausência de justificativa da empresa, reter o ateste de nota fiscal, exigindo que se cumpram as obrigações pendentes.

Nos contratos de serviços, o Fiscal deve, antes de atestar a documentação, assegurar-se da não existência de pendências trabalhistas ou previdenciárias da empresa junto a seus empregados. Nos contratos de fornecimento o Fiscal pode, diante da ausência de documentação ou justificativa da empresa, reter o ateste de documentação, exigindo que se cumpram as obrigações pendentes.

A documentação contendo o ateste do Fiscal deve ser encaminhada ao setor financeiro para pagamento, juntamente com a certidão de regularidade emitida pelo Sistema GMS (CRF).

Havendo pendências à época do “atesto” na documentação, recomenda-se que o Fiscal, primeiramente, notifique verbalmente a empresa para que esta regularize a situação. Se a empresa, depois de notificada verbalmente, não regularizar a pendência verificada, deve o Fiscal lavrar Termo de Notificação de Ocorrência conforme ANEXO I e repassá-lo à administração, já preenchido e assinado, para adoção das medidas cabíveis.

5.4.1. PROCESSOS DE PAGAMENTO

Os processos de pagamento devem conter:

- Relatório de acompanhamento e execução (ANEXO II);

- Atesto da Nota Fiscal (ANEXO III);
- Nota Fiscal;
- Forma de pagamento adequada;
- Certificado de Regularidade Fiscal (CRF/GMS) – ativo e válido.

5.5. REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

IV – Para o custo relacionado ao fator acidentário de prevenção (RAT/FAP ajustado): a cada exercício financeiro, caso haja alteração de alíquota.

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

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

O pedido de repactuação, acompanhado da planilha de custos e formação de preços atualizada e do instrumento legal homologado, deverá ser encaminhado pela contratada à Unidade Gestora de Contratos. Esses documentos deverão, de imediato, ser juntados ao processo de contratação, com análise e instrução da alteração dos preços pretendidos, sendo, posteriormente, remetidos à Diretoria Técnica.

O prazo para resposta ao pedido de repactuação, que deverá constar no contrato, será o total de 31 (trinta e um) dias úteis, contados da data do fornecimento pela contratada, com a demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamente a alteração contratual, observado o roteiro de tramitação estabelecido no normativo interno vigente.

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

A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

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

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

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

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

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

- I – como regra geral, a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- II – em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou;

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

Para contratação remanescente, o direito à repactuação deverá observar as mesmas condições e prazos a que faria jus o contratado original e poderá ter os preços corrigidos desde o início de sua vigência.

5.6. REAJUSTE

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

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

Nos contratos de solução de tecnologia da informação e comunicação, o índice adotado para reajuste do licenciamento, suporte e atualização das versões é o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, instituído pela Portaria GM/MP n. 424 de 7 de dezembro de 2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

O prazo para resposta ao pedido de reajuste de preços será de no máximo 40 (quarenta) dias úteis, contados da data do requerimento da contratada, observado o roteiro de tramitação estabelecido no normativo interno vigente.

5.7. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

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

O pedido, devidamente acompanhado da documentação comprobatória, deverá ser encaminhado pela contratada à Unidade Gestora de Contratos, que irá analisar o pedido e encaminhar a Diretoria Técnica para verificação do mérito.

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

- I – Planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta apresentada, demonstrando os preços praticados à época da contratação, em relação aos preços que precisam ser revistos; e
- II – Comprovação que fundamente a força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que

inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será o total de 75 (setenta e cinco) dias úteis, contados da data da apresentação do pedido, desde que acompanhado de toda documentação necessária para a análise, observado o roteiro de tramitação estabelecido no normativo interno vigente.

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

A Diretoria Técnica, caso julgue pertinente, poderá ainda requerer à Unidade Gestora dos Contratos, que providencie pesquisa de mercado nos moldes do manual de contratação da LOTTOPAR, com o objetivo de constatar a majoração alegada pela contratada.

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

A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

5.8. RECEBIMENTO

5.8.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

- a) **MATERIAL DE CONSUMO:** O fiscal designado deverá, no ato da entrega do material, realizar checklist de acompanhamento de entrega constando os requisitos do Termo de Referência e Edital. Na sequência, deverá expedir o Termo de Entrega e Recebimento Provisório (ANEXO IV), sendo assinado pelas partes interessadas, que será encaminhado ao Diretor da área para conhecimento e indicação de servidor ou comissão para realizar o Recebimento Definitivo. Após indicação o processo seguirá para o Diretor-Presidente expedir Portaria de designação.
- b) **MATERIAL PERMANENTE:** O fiscal designado deverá, no ato da entrega do material, realizar checklist de acompanhamento de entrega constando os requisitos do Termo de Referência e Edital. Na sequência, deverão ser realizados

os testes no objeto e verificação da garantia do produto. Estando tudo de acordo, será expedido o Termo de Entrega e Recebimento Provisório (ANEXO IV), sendo assinado pelas partes interessadas e deverá ser encaminhado ao Diretor da área, para conhecimento e indicação de servidor ou comissão a realizar o Recebimento Definitivo. Após a indicação, o processo seguirá para o Diretor-Presidente expedir Portaria de designação.

- c) **SERVIÇO CONTINUADO COMO MÃO DE OBRA:** O fiscal deverá realizar relatórios de acompanhamento no decorrer da prestação do serviço, referentes ao desempenho do contrato. Estando todas as obrigações da contratada de acordo, quando o contrato estiver executado em sua totalidade, o fiscal emitirá o Termo de Entrega e Recebimento Provisório (ANEXO IV), devendo ser assinado pelas partes interessadas e, na sequência, ser encaminhado ao Diretor da área para conhecimento e indicação de servidor ou comissão a realizar o Recebimento Definitivo. Após a indicação, o processo seguirá para o Diretor-Presidente expedir Portaria de designação.
- d) **SERVIÇO COM ENTREGA DE BEM:** O fiscal, no recebimento do objeto, realizará checklist, constando os requisitos do Termo de Referência e Edital. Sendo atendido o objeto integralmente, será expedido o Termo de Entrega e Recebimento Provisório (ANEXO IV), devendo ser assinado pelas partes interessadas e, na sequência, deverá ser encaminhado ao Diretor da área, para conhecimento e indicação de servidor ou comissão a realizar o Recebimento Definitivo. Após a indicação, o processo seguirá para o Diretor-Presidente expedir Portaria de designação.

5.8.2. RECEBIMENTO PERMANENTE

Após a designação, por meio de Portaria, o servidor ou comissão designada, verificará as etapas do processo, os relatórios expedidos pelo fiscal e o material ou serviço contratados. Diante de um cenário favorável, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo (ANEXO V).

Conforme determina o art. 179, §1º do Decreto 10.086/2022, o responsável pelo recebimento provisório é proibido de receber definitivamente o objeto do contrato.

5.9. RESPONSABILIDADE CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA DO FISCAL

É preciso considerar que os registros redigidos pelo fiscal, referentes à fiscalização do contrato administrativo, irão nortear a liquidação das despesas e autorizar o pagamento, bem como auxiliar na decisão da Administração quanto à possibilidade de rescisão ou prorrogação, na proximidade de término da vigência.

Compete ao fiscal, o recebimento provisório e definitivo de materiais, obras e serviços (ressaltando que não deve ser o mesmo fiscal que receberá de forma provisória e definitiva), bem como zelar para que não recaia sobre a Administração Pública, o dever de arcar com débitos trabalhistas e previdenciários, oriundos dos contratos de terceirização de mão de obra, nem multas devido ao atraso no pagamento.

Portanto, verifica-se que uma atuação deficiente do fiscal de contratos tem grande possibilidade de causar danos ao erário, o que atrai para esse servidor a responsabilização pela irregularidade praticada.

A negligência do fiscal da Administração na fiscalização de obra ou acompanhamento de contrato, atrai para si a responsabilidade por eventuais danos que poderiam ter sido evitados, bem como às penas previstas nos arts. 57 e 58 da Lei nº 8.443/92. (Acórdão 859/2006 – TCU – Plenário). Observa-se também que:

Ao atestar notas fiscais concernentes a serviços comprovadamente não prestados, o agente administrativo [...] tornou-se responsável pelo dano sofrido pelo erário e, conseqüentemente, assumiu a obrigação de ressarcir-lo [...] (Acórdão 2512/2009-TCU-Plenário).

A Lei nº 14.133/2021 expressa em seus arts. 9º e 10º as vedações aos agentes públicos ligados aos contratos, bem como observa sobre a possibilidade de responder extrajudicial e/ou judicialmente pelos atos praticados em desacordo com a Lei.

5.12. A NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

Quando existirem irregularidades na execução do contrato, deve o Fiscal atuar junto ao Preposto para solucionar as pendências verificadas. A notificação ao Preposto, quanto à existência de irregularidades na execução do contrato, poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.

Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá e assinará o Termo de Notificação de Ocorrência (conforme ANEXO I) que relatará a ocorrência, o dia e a hora do acontecido.

O Termo de Notificação de Ocorrência será apresentado ao Preposto, o qual, constatando o fato, deverá atestar de pronto seu “visto” no documento, que ficará sob a guarda do Fiscal. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o Preposto registrar suas razões no próprio Termo de Notificação de Ocorrência. Deve-se atentar para o prazo de até 30 (trinta) dias, dependendo da gravidade da situação, para apresentação de defesa da empresa, a ser definido pelo Diretor Operacional.

Os Termos de Notificação cientificados pelo Preposto, deverão ser repassados à administração para adoção das medidas cabíveis junto à empresa.

ANEXO I – FORMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO

TERMO DE NOTIFICAÇÃO	
CONTRATO Nº	
OBJETO	
CONTRATADA	
OCORRÊNCIA (Assinale uma das alternativas)	
<input type="checkbox"/> Atraso na entrega	Data programada: ____/____/____ Data efetiva da entrega: ____/____/____
<input type="checkbox"/> Entrega fora das especificações do contrato	
Características do objeto recebido	Características especificadas em contrato
<input type="checkbox"/> Não entrega do Objeto	
<input type="checkbox"/> Recusa de descarregamento do objeto	
<input type="checkbox"/> Quantitativo inferior ao solicitado	
<input type="checkbox"/> Outros, explique:	

Dia e hora da constatação da ocorrência: ____/____/____ às : h
Observações do Preposto:

Curitiba, xx de xxxxx de 202x

FISCAL DO CONTRATO

PREPOSTO DA CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ANEXO II – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO CONTRATUAL**RESUMO DO CONTRATO**

DATA DO RELATÓRIO	REFERÊNCIA	PREPARADO POR
06/09/2023	PRODUTO 1	SIMONE MARIN ISRAEL ROBSON A. S. MACHADO

NÚMERO DO CONTRATO	FORNECEDOR
CT 014/2023-LOTTOPAR	INSTITUTO PUBLIX PARA O DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO PÚBLICA S/S LTDA.

RESUMO EXECUTIVO

Este relatório tem como objetivo fornecer uma visão geral do andamento da execução do contrato e das entregas realizadas. Ele inclui informações sobre o cumprimento das obrigações contratuais, qualidade dos produtos/serviços entregues, prazos, custos e eventuais problemas ou desafios enfrentados.

CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

TAREFA	% CONCLUÍDA	DATA DE ENTREGA	ANOTAÇÕES
Reunião inicial de kick-off	100%	09/08/2023	-

Levantamento de informações e entrevistas	100%	17/08/2023	As entrevistas foram realizadas de 15 à 17/08.
Entrega do documento contendo o plano de trabalho	100%	25/08/2023	-

QUALIDADE DOS PRODUTOS ENTREGUES

PRODUTO	CONFORMIDADE COM CT	ANOTAÇÕES
Documento contendo plano de trabalho (Produto 1)	A entrega corresponde à proposta vinculada ao Contrato.	O produto 1, versão final, atende as solicitações da equipe de implementação.

PRAZOS E CRONOGRAMA

PRODUTO	PRAZO CT	DATA DE ENTREGA	ANOTAÇÕES
Plano de Trabalho (Produto 1)	31/08/2023	25/08/2023	-

CUSTOS E ORÇAMENTO

PRODUTO	GASTO	% DO TOTAL	NO ORÇAMENTO?	ANOTAÇÕES
Plano de Trabalho (Produto 1)	20.000,00	3,64	Sim	Valor correspondente à proposta.

RISCO E HISTÓRICO DE PROBLEMA

PROBLEMA	ATRIBUÍDO A	DATA
Sem notificações.	-	-

CONCLUSÕES/RECOMENDAÇÕES

ASSINATURAS

__[assinado eletronicamente]__

Nome do gestor do contrato

Gestora do Contrato xx/202x-LOTTOPAR

__[assinado eletronicamente]__

Nome do fiscal do contrato

Fiscal do Contrato xx/202x-LOTTOPAR

ANEXO III – CERTIFICAÇÃO DE NOTA FISCAL

Mês de referência:

Objeto:

Tipo de Contratação:

Nota de Empenho:

Execução Contratual: X%

Valor empenhado: R\$ XXX

Valor da Nota fiscal: R\$ XXX

Saldo Residual: R\$ XXX

Atesto que o material constante na Nota Fiscal de nº **XXX** emitida pela empresa **XXX**, CNPJ nº **XXX** em **XX de XXX de XXXX**, foi entregue consoante o previsto no Protocolo nº XXX, nas quantidades solicitadas por meio da ordem de **[compra ou serviço]**, de acordo com as especificações contidas no contrato nº xx/xxxx, bem como são as mesmas quantidades e especificações apresentadas na nota fiscal.

__[assinado eletronicamente]__

__[assinado eletronicamente]__

Nome do gestor do contrato

Gestora do Contrato xx/202x-LOTTOPAR

Nome do fiscal do contrato

Fiscal do Contrato xx/202x-LOTTOPAR

ANEXO IV - TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO PROVISÓRIO

REFERÊNCIA

Data de entrega:

Contratada:

Origem da Contratação:

Objeto contratual:

Nota de Empenho nº

Ordem de Compra/Serviço nº

AFERIÇÃO DO OBJETO

Objeto recebido:

Aferição quantitativa:

Aferição qualitativa:

DETALHAMENTO E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Sobre a aferição quantitativa:

Sobre a aferição qualitativa

Sobre as ocorrências durante a entrega:

Sobre as faltas cometidas pela contratada:

Pendências e recomendações para aceitação do objeto:

Foi recebido o objeto descrito, nas condições e circunstâncias citadas acima.

Observações:

FISCAL DO CONTRATO

PREPOSTO DA CONTRATADA

ANEXO V - TERMO RECEBIMENTO DEFINITIVO

1. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº	
Período da Vigência	
Nº da OC/EMPENHO	
Valor dos Bens/Serviços recebidos :	
Contratante :	Lottopar – Loterias Estado do Paraná
Contratada :	
Data do Recebimento Provisório:	
Prazo de entrega:	
Garantia:	

2. TERMOS

Por este instrumento, em caráter definitivo, atestamos que os serviços e/ou bens acima identificados foram devidamente executados/entregues e atendem

às exigências especificadas no [Termo de Referência / Edital], com eficácia liberatória de todas as obrigações estabelecidas em contrato referentes ao objeto acima mencionado.

__[assinado eletronicamente]__

Servidor designado

Portaria xx/202x-LOTTOPAR

Histórico de revisões:

__[assinado eletronicamente]__

Empresa contratada

CNPJ XX.XXX.XXX-XXXX/XX

Data	Versão	Descrição	Autor
28/08/2023	1.0	Primeira versão do documento	Stefanny
13/09/2023	1.1	Contribuições	Simone
27/09/2023	1.2	Contribuições	Raphael
06/10/2023	1.3	Contribuições	Juliana
09/10/2023	1.4	Contribuições	Anderson

