

PARANÁ ESPORTE

Curitiba, 23 de setembro de 2021.

PROCESSO Nº 18.126.924-3

RESOLUÇÃO n.º 20/2021

O Diretor Presidente da Paraná Esporte, no uso de suas atribuições, considerando o disposto na Lei Estadual nº 11.066/1995, na Lei Estadual nº 19.848/2019, na Lei Estadual nº 15.608/2007 e no Decreto Estadual nº 4993/2016, considerando a imprescindibilidade de regulamentação e padronização de procedimentos e instrumentos

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer procedimentos orientativos para formalização de contratos e solicitações de pagamentos relacionados a execução das atividades finalísticas da Paraná Esporte.

Art. 2º As solicitações de formalização de contrato e pagamentos disciplinadas nesta resolução deverão ser precedidas de processo licitatório ou de contratação direta conforme disposto na Resolução n.º 19/2021.

Art. 3º As solicitações de formalização de contrato deverão ser iniciadas pelo departamento interessado, indicando a justificativa e motivação da contratação, conforme modelo orientativo constante do Anexo I.

Art. 4º A solicitação será dirigida ao Diretor Presidente que autorizará o prosseguimento do pedido de acordo com sua análise de conveniência e oportunidade, determinando as medidas administrativas cabíveis para contratação.

§1º Com o deferimento do pedido deverá ser realizada a atualização das informações orçamentárias para emissão da nota de empenho, conforme previsão da Lei n.º 4320/1964.

§2º O Diretor Presidente deverá indicar no protocolo de solicitação os responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato.

§3º O Departamento de Licitações ficará responsável pela elaboração do contrato administrativo ou ordem de serviço, em conformidade ao previsto no edital de licitação, assim como pelo lançamento de todas as informações no sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS.

§4º O contrato ou a ordem de serviços deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado do Paraná, com a indicação do fiscal e gestor, até o quinto dia útil do mês subsequente a sua formalização.

§5º Competirá ao gestor do contrato acompanhar sua instrumentalização e comunicar o fiscal acerca da possibilidade de autorização de pedido ou início dos serviços.

Art. 5º O gestor do contrato é o gerente funcional, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - analisar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber;
- VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos através do Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM – módulo de contratos;

IX - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 6º Na designação de fiscal de contrato o Diretor Presidente deverá avaliar a expertise e o conhecimento prévio do servidor na área relativa ao objeto do contrato, o qual deverá além de acompanhar a execução da contratação, auxiliar o gestor do contrato na fiscalização deste em seus aspectos técnicos, especialmente no que se refere a:

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- III - proceder as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições e serviços;
- VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

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

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

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

XIV - realizar, na forma do art. 123 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - propor, quando for o caso, a aplicação de penalidades à contratada, atendidas as formalidades legais;

XVI - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 7º O recebimento dos bens e serviços deverá observar o disposto no artigo 123 da Lei Estadual nº 15.608/2007 e o previsto nos editais de licitação, além das seguintes disposições:

I – o recebimento de bens é de responsabilidade do Departamento Administrativo, com acompanhamento do fiscal, o qual deverá sempre que possível fotografar os bens recebidos, recomendando-se que este registro instrua o processo de pagamento;

II – o recebimento dos serviços é de responsabilidade do fiscal, o qual deverá acompanhar estes in loco e certificar, por meio de relatório, sua execução de acordo com o previsto em edital e as normas técnicas aplicáveis;

III – na hipótese de recebimento de bens e serviços em valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) estes deverão ser recebidos por comissão designada pelo Diretor Presidente.

Art. 8º A declaração de recebimento de serviços e os relatórios de acompanhamento deverão observar os modelos orientativos constantes dos Anexos II e III desta resolução e ser assinados por meio do sistema e-protocolo pelo fiscal, sempre que aplicáveis.

Art. 9º Com o recebimento dos bens ou dos serviços, o fiscal fica autorizado a solicitar o pagamento ao Diretor Presidente, sendo facultada a realização em processo em apartado ou no de solicitação de contratação.

Art. 10 Os processos de solicitação de pagamento deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- I – solicitação de pagamento;
- II – contrato ou ordem de serviço e sua respectiva publicação;
- III – edital de credenciamento se for o caso;
- IV – nota fiscal;
- V – declaração de recebimento de bens ou serviços;
- V – relatório de acompanhamento de serviços;
- VI – recibos de pagamento, nas hipóteses de terceirização de serviços;
- VII – certificado de regularidade da contratada emitido pelo GMS ou certidões de regularidade;
- VIII – nota ou extrato de empenho.

§1º Na hipótese de aquisição de bens o relatório fotográfico deverá sempre que possível instruir a solicitação de pagamento e substituir o relatório de acompanhamento de serviços.

§2º O gestor do contrato fará análise preliminar da documentação, sendo facultado ainda, a solicitação de manifestação opinativa da assessoria técnica.

§3º Em qualquer momento, inclusive preliminarmente a liquidação e pagamento, poderão ser solicitadas diligências para complementação da documentação ou esclarecimento de informações, objetivando a melhor instrução do processo administrativo.

§4º O controle interno deverá acompanhar o fluxo dos processos de pagamento, sendo igualmente facultada a solicitação de informações.

Art. 11 Compete privativamente ao Diretor Presidente a autorização dos pagamentos, os quais serão realizados pelo Departamento Financeiro.

Art. 12 Na hipótese de verificação de quaisquer irregularidades estas deverão ser notificadas de imediato para adoção das medidas necessárias a suspensão dos tramites e correções necessárias.

Art. 13 Evidenciando-se qualquer ato que possa resultar em prejuízo ao erário por desídia, imperícia ou má fé de qualquer servidor, este deverá ser noticiado, para instauração do processo administrativo competente.

Art. 14 Esta resolução se limita aos tramites administrativos da Paraná Esporte, tendo como escopo orientar e regulamentar procedimentos, não substituindo as normas legais e infralegais alusivas ao tema.

Art. 15 A presente resolução entre em vigor na data de sua publicação.

Assinatura Digital)
Walmir da Silva Matos
Diretor Presidente