



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 119/2018*

Revogada por: [Instrução de Serviço n. 181, de 30 de julho de 2024.](#)

Dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis à gestão e à fiscalização de contratos e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições contidas no art. 122, I, da Lei Complementar nº 113, de 15 de dezembro de 2005, com base nos arts. 16, XXXIII, e 197, do Regimento Interno, e considerando o Procedimento Administrativo nº 830826/2017,

RESOLVE

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 1º Esta Instrução de Serviço dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis à gestão e à fiscalização de contratos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, considerando-se:

I – Aceite ou Aceitação: ato pelo qual o Gestor do Contrato ou a Comissão de Recebimento, conforme o caso, declara no Termo de Recebimento Definitivo haver recebido e aceite o bem, a obra ou o serviço, de acordo com o critério de aceitação, tornando-se, neste caso, responsável pela perfeita identificação deste, de acordo com as especificações estabelecidas em contrato ou congêneres;

II – Comissão de Recebimento: equipe de servidores designados para realizar o aceite e o recebimento do bem, da obra ou do serviço;

III – Critério de Aceitação: parâmetro objetivo e mensurável utilizado para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados em contrato;

IV – Fiscal Administrativo: servidor responsável por fiscalizar o contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

V – Fiscal de Contrato: servidor responsável por fiscalizar a execução contratual, em seus aspectos técnicos e administrativos;

VI – Fiscal Setorial: servidor responsável pela fiscalização técnica do contrato quando este for executado de forma descentralizada, com dedicação exclusiva de mão de obra e com empregados alocados, com exclusividade, em setores distintos do TCE/PR;

* **Notas da Biblioteca:**

- a) Este texto não substitui o publicado no periódico: [Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Curitiba, PR, n. 1759, 2 fev. 2018, p. 60-67.](#)
- b) **Alterada** por: [Instrução de Serviço n. 123, de 11 de outubro de 2018.](#)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

VII – Fiscal Técnico: servidor responsável por fiscalizar a execução contratual quanto aos aspectos técnicos;

VIII – Gestor de Contrato: servidor, com atribuições gerenciais, designado para gerir e coordenar o processo de fiscalização da execução contratual;

IX – Ordem de Serviço ou Ordem de Compra: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;

X – Preposto: representante da contratada responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao TCE/PR, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referente ao andamento contratual;

XI – Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados, as obras entregues ou os bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos em contrato, promovendo o ateste dos mesmos;

XII – Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados, ou os bens ou as obras foram entregues, para posterior análise da qualidade, quantidade e conformidade com os requisitos especificados no contrato;

XIII – Unidade Gestora do Contrato: unidade que demanda a aquisição de um bem ou a contratação de um serviço, caracterizada pela área que detiver o predomínio de interesses em relação ao objeto demandado;

XIV – Unidade Setorial: unidade não gestora do contrato, mas na qual ocorra prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e com empregados alocados, com exclusividade, nessa unidade.

CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual abrangem o conjunto de ações que visam a garantir a adequada prestação de serviços e fornecimento de bens; verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como apoiar a instrução processual relativa a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

§ 1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

§ 2º Equipara-se a Contrato, para fins de gestão e fiscalização, a Ata de Registro de Preços.

Art. 3º O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e setorial, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II – Fiscalização da Execução do Contrato: é o acompanhamento da execução contratual em seus aspectos técnicos e administrativos, que poderá ser desdobrada em:

a) Fiscalização Técnica: é o acompanhamento da execução do contrato com o objetivo de avaliar se a execução e a entrega do objeto estão nos moldes contratados, bem como se estão sendo mantidas as condições contratuais;

b) Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento da execução do contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto; e

c) Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato com dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos aspectos técnicos descritos na alínea “a”, em relação à prestação de serviços realizada com empregados alocados, com exclusividade, em Unidade(s) Setorial(is).

§ 1º Observadas as demais normas e disposições, as atividades de fiscalização da execução contratual descritas no inciso II poderão ser realizadas por um único servidor, designado Fiscal do Contrato, ou uma equipe de fiscalização, vedada a acumulação entre gestão e fiscalização contratual.

§ 2º Serão atribuídos obrigatoriamente a pessoas distintas os processos de Fiscalização Técnica e Fiscalização Administrativa nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra de qualquer valor.

§ 3º É obrigatória a Fiscalização Setorial, por representante(s) da(s) Unidade(s) Setorial(is) em que o contrato for executado, quando o contrato com dedicação exclusiva de mão de obra for executado com empregados alocados, com exclusividade, em mais de uma unidade do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Dos Fiscais de Contrato

Art. 4º Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal Técnico de Contrato:

I – conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

II – receber, provisoriamente, bens, obras e serviços, na forma do artigo 15, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários;

III – acompanhar e fiscalizar *in loco* a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

IV – analisar notas fiscais, faturas, pré-faturas ou similares, conferindo a adequação entre os preços e valores faturados e os bens entregues ou o serviço executado, bem como o respeito ao cronograma de desembolso previsto no contrato;

V – verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação do contrato, observado o inciso IV do artigo 5º;

VI – atestar o fornecimento e a entrega de bem, a prestação de serviço e a execução de obra, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;

VII – elaborar Relatório de Análise Técnica (Anexos 1 e 2), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, e a consolidação das informações dos Fiscais Setoriais, quando houver, para fins de recebimento definitivo do objeto;

VIII – elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

IX – comunicar ao gestor, em tempo hábil, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;

X – encaminhar ao gestor as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XI – demais atividades descritas no artigo 74 do Decreto Estadual nº 4.993/2016, no que couber e desde que compatíveis com suas funções e observadas as normas internas do TCE/PR.

Art. 5º Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal Administrativo de Contrato:

I – conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II – acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos na execução do objeto contratual quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, observado o § 9º do artigo 74 do Decreto Estadual nº 4.993/2016, de acordo com a



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

natureza do objeto, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

III – revisar sinteticamente a aderência do objeto recebido aos termos contratuais, tendo por base o Relatório de Análise Técnica;

IV – verificar as regularidades fiscal e trabalhista e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, para fins de pagamento;

V – analisar a documentação que antecede o pagamento;

VI – elaborar Relatório de Análise Administrativa (Anexo 3), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de encaminhamento ao pagamento do objeto;

VII – solicitar à contratada a documentação necessária para a realização de suas funções, inclusive a relação de funcionários que prestam serviços nas dependências do TCE/PR, e proceder à devida fiscalização;

VIII – comunicar à contratada as pendências quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, concedendo prazo para o seu adimplemento;

IX – comunicar ao gestor, em tempo hábil, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, conforme § 8º do artigo 74 do Decreto Estadual nº 4.993/2016, e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;

X – elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relativas às suas competências;

XI – encaminhar ao gestor as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – outras atividades compatíveis com a função e definidas em fluxo próprio.

Art. 6º Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal Setorial de Contrato:

I – conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II – receber provisoriamente os serviços prestados pelos empregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial de sua competência, na forma do artigo 15;

III – acompanhar e fiscalizar *in loco* a execução e a entrega do objeto, em relação aos empregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial de sua competência, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

IV – atestar a prestação de serviço executada pelos empregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial de sua competência, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de consolidação das informações a cargo do Fiscal Técnico e posterior recebimento definitivo;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

V – elaborar Relatório de Análise Técnica – Setorial (Anexo 4), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de consolidação das informações e recebimento definitivo do objeto;

VI – elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato e em relação à Unidade Setorial de sua competência, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

VII – comunicar ao gestor, em tempo hábil, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;

VIII – encaminhar ao gestor as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

IX – demais atividades descritas no artigo 4º, no que couber e desde que compatíveis com suas funções.

Seção II Do Gestor de Contrato

Art. 7º Constituem atribuições e responsabilidades do Gestor de Contrato:

I – conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de gestão e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

III – verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

IV – solicitar, formalmente, à área responsável pelo controle dos contratos institucionais a substituição de fiscais e substitutos, quando necessário;

V – manter controles adequados e efetivos dos contratos sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelos fiscais;

VI – providenciar a emissão de ordens de compra ou de serviço necessárias para a execução do objeto contratado;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

VII – exigir que a empresa contratada cumpra o que foi pactuado, notificando-a, por escrito, quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

VIII – receber em definitivo bens, obras e serviços, quando o valor do objeto for até 80 (oitenta) mil reais, na forma do artigo 15;

IX – encaminhar à área responsável pelo controle dos contratos institucionais as indicações de glosas e as ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal para fins de aplicação de penalidades e demais medidas pertinentes, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

X – encaminhar à área responsável pelo controle dos contratos institucionais as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XI – demais funções descritas no artigo 72 do Decreto Estadual nº 4.993/2016, no que couber e desde que compatíveis com suas funções e observadas as normas internas do TCE/PR.

Seção III Da Comissão de Recebimento

Art. 8º O recebimento definitivo de bens, obras ou serviços cujo valor do objeto for superior a 80 (oitenta) mil reais será confiado a uma Comissão de Recebimento, instituída pelo Presidente do TCE/PR e composta por, no mínimo, 3 (três) servidores.

§ 1º Dependendo da complexidade do objeto, o Presidente poderá designar uma Comissão de Recebimento para cada contrato, ou para grupo de contratos com objetos semelhantes, com o objetivo de reunir servidores com conhecimentos técnicos necessários às suas atividades.

§ 2º Nos casos de Comissão de Recebimento específica para determinado contrato, deverá fazer parte dessa comissão o Gestor do Contrato.

§ 3º A Comissão de Recebimento deliberará por maioria de votos, devendo ser consignado em ata de reunião, com a devida fundamentação, o voto divergente, caso haja.

CAPÍTULO IV DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I Das Designações

Art. 9º A indicação dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, incluindo seus substitutos, será realizada da seguinte forma:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

I – Gestor do Contrato, Fiscal Técnico do Contrato e Comissão de Recebimento: pelo titular da Unidade Gestora do Contrato;

II – Fiscal Administrativo do Contrato: pelo titular da unidade centralizadora da Fiscalização Administrativa relativa ao grupo de contratos relacionados ao objeto da avença ou pelo titular da Unidade Gestora do Contrato; e

III – Fiscal Setorial do Contrato: pelo titular da unidade em que ocorrer a prestação de serviços descentralizada com dedicação exclusiva de mão de obra com empregados alocados, com exclusividade, nessa unidade.

§ 1º A função de Gestor do Contrato deverá ser atribuída a servidor com função gerencial da Unidade Gestora do Contrato, recaindo essa atribuição preferencialmente sobre o titular dessa unidade, observado o § 2º deste artigo e a segregação de funções entre licitação, gestão contratual e pagamento.

§ 2º Nos casos de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, a gestão do contrato ficará a cargo do titular da Unidade Gestora do Contrato e a Fiscalização Técnica descrita na alínea “a”, II, do artigo 3º, a cargo de servidor(es) estável(is) no cargo.

§ 3º Nos casos em que o objeto da contratação interessar a mais de uma unidade do TCE/PR, cada unidade diretamente interessada poderá indicar Fiscal Técnico para compor a equipe de fiscalização.

§ 4º Para o exercício da função, o gestor, os fiscais e o membros da Comissão de Recebimento deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 5º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 10. O gestor e os fiscais, incluindo seus substitutos, e os membros da Comissão de Recebimento serão designados pelo Presidente, mediante portaria, até o início da vigência do contrato.

§ 1º Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 2º Inexistindo pessoas habilitadas no quadro de pessoal do TCE/PR, será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

§ 3º O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 11. Os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual descritos no artigo anterior, incluindo seus substitutos, poderão ser alterados, por portaria, a qualquer tempo.

§ 1º Quando houver a necessidade de mudança de gestor, fiscal, substituto, ou membro da Comissão de Recebimento, a autoridade competente pela indicação descrita no artigo 9º deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento da área responsável por providenciar essa alteração.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

§ 2º Havendo substituição, o antecessor deve encaminhar ao seu sucessor as informações e documentos necessários para o fiel desempenho de suas atribuições, observado o contido no § 3º do artigo 10.

Seção II Do Preposto

Art. 12. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes da entrega dos bens ou do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo TCE/PR, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º As comunicações entre o TCE/PR e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

§ 3º O TCE/PR poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 4º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Seção III Da Reunião Inicial

Art. 13. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual deverão promover reunião inicial para esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato e para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

§ 1º Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de planejamento da contratação.

§ 2º O TCE/PR deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Seção IV Das Vedações

Art. 14. É vedado à Administração ou aos seus servidores, incluindo os fiscais e gestores de contratos, praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

I – possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

II – exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

III – direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV – promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada – como demandar a execução de serviços ou tarefas ou solicitar entregas de bens que fogem do escopo do objeto da contratação – mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V – considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio TCE/PR, especialmente para efeito de concessão de diárias, passagens, reembolso de despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

VI – definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;

VII – conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros;

VIII – vincular-se às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Seção V Do Recebimento de Bens, Obras e Serviços

Art. 15. Executado o contrato, total ou parcialmente, o seu objeto será recebido:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

I - provisoriamente, pelo Fiscal Técnico e, quando houver, pelo Fiscal Setorial, mediante Termo de Recebimento Provisório (Anexo 5);

II – definitivamente, pelo Gestor do Contrato, quando o valor do objeto for até 80 (oitenta) mil reais, ou por Comissão de Recebimento, quando o valor do objeto for superior a esse valor, ambos mediante Termo de Recebimento Definitivo (Anexo 6), após a verificação da qualidade e quantidade do bem entregue – e consequente aceitação – e o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o artigo 69 da Lei nº 8.666/1993.

§ 1º Considera-se como recebimento provisório de bens, para os fins desta instrução, a sua entrega no TCE/PR, em local previamente designado pela Administração.

§ 2º O ato do recebimento provisório não implica, necessariamente, que haverá aceitação pelo gestor ou pela comissão.

§ 3º Ocorrendo a não aceitação do bem, da obra ou do serviço, por qualquer motivo, o Gestor do Contrato notificará a contratada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação, proceder à regularização.

Art. 16. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos previstos no artigo 74 da Lei nº 8.666/1993, observado o inciso II do artigo 15 dessa Instrução.

Art. 17. O pagamento integral, ou de parcela do contrato, só poderá ocorrer após o recebimento definitivo do bem, obra ou serviço, entregue ou prestado.

Seção VI

Das Ações de Gestão e Fiscalização Contratual

Art. 18. As ações de gestão e fiscalização contratual deverão observar o disposto no Plano de Fiscalização e, de forma geral, consistem em:

I – confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do(s) Fiscal(is) Técnico(s) do Contrato, quando da entrega do objeto;

II – acompanhamento e fiscalização *in loco* da execução e da entrega do objeto, com base nos termos contratuais, e verificação da manutenção das condições de habilitação e qualificação, a cargo do(s) Fiscal(is) Técnico(s), incluindo:

a) a avaliação da qualidade técnica, quantidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, se estão compatíveis com os critérios de aceitação;

b) a análise de notas fiscais, faturas, pré-faturas ou similares, conferindo a adequação entre os preços e valores faturados e os bens entregues ou serviço executado, bem como o respeito ao cronograma de desembolso previsto no contrato;

c) a verificação da manutenção das condições de habilitação e qualificação;

d) a identificação de não conformidade com os termos contratuais.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

III – confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, a cargo do Gestor ou da Comissão de Recebimento, conforme o caso, com base nas informações produzidas nos incisos I e II deste artigo;

IV – revisão sintética da aderência da execução do objeto aos termos contratuais e verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias, para encaminhamento ao pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

V – manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor e dos Fiscais do Contrato.

§ 1º Quando houver Fiscal Setorial, as atividades descritas no inciso I e nas alíneas “a” e “d” do inciso II deste artigo serão realizadas também por esse fiscal, mas em relação à prestação de serviço executada pelos empregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial de sua competência.

§ 2º Quando as atividades de Fiscalização da Execução Contratual previstas no inciso II do artigo 3º ficarem a cargo de um único servidor, conforme disposto no § 1º do mesmo artigo, as atividades descritas nos incisos I, II e IV deste artigo serão realizadas pelo Fiscal do Contrato.

CAPÍTULO V DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 19. Os requerimentos internos relativos às solicitações de aditivos contratuais deverão ser formalizados, quando for o caso, pelo gestor responsável pela execução contratual durante a vigência do instrumento de contrato ou congêneres, em tempo hábil, para que não ocorra interrupção na execução do objeto.

Parágrafo único. A prorrogação dos contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua deverá ser solicitada antes de 90 (noventa) dias do seu termo final.

Art. 20. As contratações podem ser prorrogadas, observados os dispositivos legais e contratuais aplicáveis e desde que demonstrados os seguintes aspectos:

I – relatório, assinado pelo gestor e pelos fiscais, que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que o objeto está sendo executado regularmente, contendo, se for o caso, o histórico das ocorrências da execução do contrato;

II – justificativa, por escrito, contendo a exposição do(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) a Administração mantém interesse na execução do contrato;

III – comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

IV – manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

V – comprovação de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

Seção II Da Repactuação e do Reajuste de Preços dos Contratos

Art. 21. O ato convocatório ou o contrato deverão indicar o critério de reajustamento de preços, que deverá ser sob a forma de reajuste em sentido estrito, com a previsão de índices específicos ou setoriais, ou por repactuação, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

Art. 22. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

§ 1º A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no *caput*, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

§ 2º A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto 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, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

§ 3º Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quantos forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias envolvidas na contratação.

§ 4º A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

Art. 23. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I – da data-limite para apresentação das propostas constantes do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como os custos dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II – da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

Art. 24. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Art. 25. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Art. 26. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

§ 1º É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observado o disposto no artigo anterior.

§ 2º A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pela contratada do aumento dos custos, considerando-se:

I – os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II – as particularidades do contrato em vigência;

III – a nova planilha com variação dos custos apresentada;

IV – indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V – a disponibilidade orçamentária do TCE/PR.

§ 3º A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

§ 4º As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

§ 5º O prazo referido no § 3º deste artigo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

§ 6º O TCE/PR poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

§ 7º As repactuações a que a contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

Art. 27. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

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

III – em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

Art. 28. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no artigo 65 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 29. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o inciso XI do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 30. O reajuste em sentido estrito, como espécie de reajuste contratual, consiste na aplicação de índice de correção monetária previsto no contrato, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

§ 1º É admitida estipulação de reajuste em sentido estrito nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano, desde que não haja regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

§ 2º O reajuste em sentido estrito terá periodicidade igual ou superior a um ano, sendo o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste, a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido.

§ 3º São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste de periodicidade inferior à anual.

§ 4º Nos casos em que o valor dos contratos de serviços continuados sejam preponderantemente formados pelos custos dos insumos, poderá ser adotado o reajuste de que trata este artigo.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Revogam-se os artigos 14 ao 42 e 46 da Instrução de Serviço nº 21/2011.

Art. 32. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Curitiba, 30 de janeiro de 2018.

- assinatura digital -

Conselheiro **JOSÉ DURVAL MATTOS DO AMARAL**

Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 1

Relatório de Análise Técnica

Contratação de Obras e Serviços

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO			
Contrato / Protocolo:		Vigência:	
Contratante:	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ		
Contratada:			
Objeto:			
Ordem de Serviço:		Período Ref.1:	

2 – DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO					
2.1 – Informações ² referentes ao detalhamento da execução do objeto em relação ao período de referência em análise:					
Item	Descrição	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)	
Redução / Glosa					
Obs.:					
2.2 – Informações consolidadas ³ referentes ao detalhamento da execução do objeto em relação ao período de referência em análise ⁴ :					
Item	Descrição	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)	
Redução / Glosa					
TOTAL					
Obs.:					
2.3 – Informações ⁵ comparativas referentes ao detalhamento da execução do objeto:					
Item	Descrição	Quantidade Prevista	Quantidade Acumulada	Valor Total Previsto (R\$)	Valor Total Acumulado (R\$) ⁶
Redução / Glosa					
TOTAL					
Obs.:					
2.4 – Informações referentes ao detalhamento do histórico financeiro do contrato:					

¹ Período Ref.: Período de Referência.

² Excluída a execução do objeto em Unidade(s) Setorial(is), caso haja Fiscalização Setorial no contrato.

³ Incluída a execução do objeto em Unidade(s) Setorial(is), caso haja Fiscalização Setorial no contrato.

⁴ Preenchimento desnecessário caso não haja Fiscalização Setorial no contrato.

⁵ Considerando as informações consolidadas/totais do período.

⁶ Incluindo as informações do período de referência.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Ordem	Período	Protocolo	Valor Pago (R\$)	% Execução no Período	% Execução Acumulado
TOTAL					
Obs.:					
2.5 – A parcela executada e demonstrada nos Quadros 2.1 e 2.2 está de acordo com o Contrato/Edital/TR (art. 117, Lei Estadual nº 15.608/07)					
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Parcialmente		<input type="checkbox"/> Não	
Obs.:					
2.6 – O valor faturado, ou “pré-faturado”, está de acordo com o executado no Quadro 2.1, ou 2.2, no caso de existência de Fiscalização Setorial (art. 18, Decreto Estadual nº 4.993/16 c/c IV, art. 4º, IS nº 119/2018)					
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Parcialmente		<input type="checkbox"/> Não	
Obs.:					

3 – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA			
3.1 – A CONTRATADA está mantendo as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato/Edital/TR (I a III, art. 73 c/c XV, art. 99, Lei Estadual nº 15.608/07)			
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A	
Obs.:			
3.2 – A CONTRATADA está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista e em relação ao cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal ⁷ (IV e V, art. 73, Lei Estadual nº 15.608/07)			
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A	
Documentação:		Dados	N/A
Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN			
Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual			
Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal			
Certidão Regularidade do FGTS (CRF)			
Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)			
Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88			
Obs.:			

4 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA		
A CONTRATADA está cumprindo todas as obrigações previstas no Contrato/Edital/TR para execução do objeto, incluindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual (art. 117, Lei Estadual nº 15.608/07 c/c III, art. 4º, IS nº 119/2018)		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Não
Obs.:		
5 – GARANTIA CONTRATUAL		
A CONTRATADA apresentou garantia contratual (art. 102, Lei Estadual nº 15.608/07)		

⁷ Preenchimento desnecessário caso haja Fiscal Administrativo no contrato.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

<input type="checkbox"/> Não Previsto	<input type="checkbox"/> Previsto, na modalidade: <input type="checkbox"/> Caução em Dinheiro/Títulos da Dívida Pública; <input type="checkbox"/> Seguro garantia: Validade: ____/____/_____ <input type="checkbox"/> Fiança Bancária: Validade: ____/____/_____
Obs.:	

6 – OUTRAS OCORRÊNCIAS	
Outras irregularidades ou pendências registradas:	
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Obs.:	

Atesto a **prestação de serviços/execução da obra** nos moldes descritos no Quadro 2.1, conforme inciso VI do art. 4º da IS nº 119/2018.

À(o) **Comissão de Recebimento/Gestor do Contrato**, sugerindo o **(não)** recebimento definitivo do objeto nos termos certificados e consolidados.

Curitiba, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	
Nome:	
Qualificação:	Fiscal (Técnico) do Contrato
Matrícula:	

Observação de preenchimento: Caso haja quaisquer pendências, ressalvas ou inconformidades, mesmo que parciais, descrevê-las no respectivo campo de Observações, indicando se são impeditivas e quais as providências tomadas ou a serem tomadas.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 2

Relatório de Análise Técnica

Aquisição de Bens

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato / Protocolo:	Vigência:
Contratante:	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
Contratada:	
Objeto:	
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:	

2 – DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO				
2.1 – Informações referentes ao detalhamento da execução do objeto em relação à Ordem de Compra/Nota Fiscal em análise:				
Item	Descrição	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)
Redução / Glosa				
TOTAL				

Obs.:

2.2 – Informações **comparativas** referentes ao detalhamento da execução do objeto:

Item	Descrição	Quantidade Prevista	Quantidade Acumulada	Valor Total Previsto (R\$)	Valor Total Acumulado (R\$) ¹
Redução / Glosa					
TOTAL					

Obs.:

2.3 – Informações referentes ao detalhamento do **histórico financeiro** do contrato:

Ordem	Período	Protocolo	Valor Pago (R\$)	% Execução no Período	% Execução Acumulado
TOTAL					

Obs.:

2.4 – A parcela executada e demonstrada no Quadro 2.1 está de acordo com o Contrato/Edital/TR (art.

¹ Incluindo as informações do período de referência.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

117, Lei Estadual nº 15.608/07)		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Não
Obs.:		
2.5 – O valor faturado está de acordo com o executado no Quadro 2.1 (art. 18, Decreto Estadual nº 4.993/2016 c/c IV, art. 4º, IS nº 119/2018)		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Não
Obs.:		

3 – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

3.1 – A CONTRATADA está mantendo as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato/Edital/TR (I a III, art. 73 c/c XV, art. 99, Lei Estadual nº 15.608/07)		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
Obs.:		
3.2 – A CONTRATADA está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista e em relação ao cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal ² (IV e V, art. 73, Lei Estadual nº 15.608/07)		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
Documentação:	Dados	N/A
Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN		
Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual		
Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal		
Certidão Regularidade do FGTS (CRF)		
Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)		
Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88		
Obs.:		

4 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA está cumprindo todas as obrigações previstas no Contrato/Edital/TR para execução do objeto, incluindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual (art. 117, Lei Estadual nº 15.608/07 c/c III, art. 4º, IS nº 119/2018)		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Não
Obs.:		

5 – OUTRAS OCORRÊNCIAS

Outras irregularidades ou pendências registradas:

² Preenchimento desnecessário caso haja Fiscal Administrativo no contrato.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Obs.:	

Atesto o recebimento dos bens nos moldes descritos no Quadro 2.1, conforme inciso VI do art. 4º da IS nº 119/2018.

À(o) **Comissão de Recebimento/Gestor do Contrato**, sugerindo o (não) recebimento definitivo do objeto nos termos certificados.

Curitiba, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	
Nome:	
Qualificação:	Fiscal (Técnico) do Contrato
Matrícula:	

Observação de preenchimento: Caso haja quaisquer pendências, ressalvas ou inconformidades, mesmo que parciais, descrevê-las no respectivo campo de Observações, indicando se são impeditivas e quais as providências tomadas ou a serem tomadas.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 3

Relatório de Análise Administrativa

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO			
Contrato / Protocolo:		Vigência:	
Contratante:	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ		
Contratada:			
Objeto:			
Ordem de Serviço:		Período Ref.¹:	

2 – REGULARIDADE EM RELAÇÃO ÀS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS²				
Item	Sim	Parcial	Não	N/A³
2.1 – A CONTRATADA forneceu cópia de:				
Folha de Pagamento com detalhamento de vantagens e descontos, bem como os respectivos comprovantes de pagamento				
Relação de pagamento do Vale-Transporte (d, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Relação de pagamento do Auxílio-Alimentação (d, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Folha de Registro de Controle de Jornada por funcionário				
Comprovante de declaração à Previdência Social (GFIP), incluindo o protocolo de envio de arquivos, referente à última competência exigível (a, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Comprovante de recolhimento das contribuições ao INSS (GPS) referente à última competência exigível (a, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) referente à última competência exigível (b, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Declaração referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) (i, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Declaração referente à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) (i, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Demais declarações de informações trabalhistas exigidas pela legislação e não descritas acima, quando aplicável (i, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
2.2 – A CONTRATADA forneceu comprovação da regularidade, em relação aos empregados vinculados ao contrato, quanto a:				
Pagamento de salários no prazo previsto em Lei (c, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
13º salário (e, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Férias e correspondente pagamento do adicional constitucional (f, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos (g, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Eventuais cursos de treinamento e reciclagem (h, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho (j, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (k, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (V, art. 73, Lei Estadual nº 15.608/07)				
Obs.:				

¹ Período Ref.: Período de Referência.

² Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

³ N/A: Não se aplica.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

3 – REVISÃO DA ADERÊNCIA AOS TERMOS CONTRATUAIS E DEMAIS CONFORMIDADES

Item	Sim	Parcial	Não	N/A
Contrato ainda vigente durante a execução do objeto				
Execução do contrato extrapolou o saldo contratual				
Emitido Termo de Recebimento Provisório				
Fiscal Setorial preencheu o Relatório de Análise Técnica – Setorial				
Fiscal Técnico preencheu o Relatório de Análise Técnica				
Fiscal Técnico atestou o faturamento (Nota Fiscal/Fatura) ⁴				
Fiscal Técnico atestou a manutenção das condições de habilitação e qualificação				
Fiscal Técnico/Setorial atestou o cumprimento das obrigações previstas no Contrato/Edital/TR				
Emitido Termo de Recebimento Definitivo				
Obs.:				

4 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

A CONTRATADA está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista e em relação ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (IV e V, art. 73, Lei PR 15.608/07)

() Sim

() Não

() N/A

Documentação:	Dados	N/A
Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN		
Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual		
Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal		
Certidão Regularidade do FGTS (CRF)		
Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)		
Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88		

Obs.:

5 – REGULARIDADE TRABALHISTA: ADMISSÃO, REALOCAÇÃO E DEMISSÃO DE PESSOAL⁵

Item	Sim	Parcial	Não	N/A
5.1 – Quando da ADMISSÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Registro de empregado (CLT, art. 41)				
Contrato de Experiência (CLT, art. 443)				
Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (CLT, art. 29)				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Admissional (CLT, art. 168)				
Termo de Responsabilidade – concessão de Salário-Família				
Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda				
CAGED – admissão do empregado				
Declaração de Nepotismo				

⁴ Ver item 2.6 do Anexo I, ou item 2.5 do Anexo II.

⁵ Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

5.2 – Quando da DEMISSÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT				
Comprovante de pagamento do TRCT				
Aviso Prévio e/ou Dispensa do empregado				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Demissional				
Baixa no Registro de empregado				
Baixa na CTPS e comprovante de entrega da CTPS				
Comprovante movimentação conectividade social				
Comprovante de recolhimento FGTS/GRRF da rescisão				
Extrato FGTS para fins rescisórios				
Comunicação de dispensa (Seguro-Desemprego)				
Folha de Registro de Controle de Jornada do mês da rescisão				
CAGED – rescisão do empregado				
5.3 – Quando da REALOCAÇÃO de empregado em outra CONTRATANTE, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Declaração de realocação de empregado sem rescisão de contrato de trabalho				
5.4 – Quando da ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
CTPS – alteração de função				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Alteração de Função				
Obs.:				

6 – REGULARIDADE TRABALHISTA: INÍCIO DO CONTRATO⁶				
Item	Sim	Parcial	Não	N/A
6.1 – Quando do INÍCIO do contrato, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Formulário de Controle de Empregados Terceirizados				
Declaração de Nepotismo, a ser atualizada durante a execução do contrato				
Relação de empregados, contendo: nome completo, cargo/função, horário do posto de trabalho, nº documento de identificação, nº Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços				
CTPS dos empregados e dos responsáveis técnicos, devidamente assinada				
Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato				
6.2 – Quando do INÍCIO do contrato, executar as seguintes verificações:				
A função registrada na CTPS é compatível com a exercida e prevista no contrato				
Anotações na CTPS coincidem com as fornecidas pela CONTRATADA				
O início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários na CONTRATANTE				
A remuneração é compatível com a planilha de custo e formação de preço, com a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT				
O número de funcionários disponibilizados coincide com o contratado				
A existência de eventuais obrigações adicionais constantes na CCT				
Obs.:				
7 – REGULARIDADE TRABALHISTA: TÉRMINO DO CONTRATO⁷				

⁶ Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Item	Sim	Parcial	Não	N/A
7.1 – Quando do TÉRMINO do contrato, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Documentação dos itens “5.2” e/ou “5.3”				
Obs.:				

À Diretoria de Finanças - DF, em prosseguimento ao processo de pagamento.

Curitiba, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	
Nome:	
Qualificação:	Fiscal Administrativo do Contrato
Matrícula:	

Observação de preenchimento: Caso haja quaisquer pendências, ressalvas ou inconformidades, mesmo que parciais, descrevê-las no respectivo campo de Observações, indicando se são impeditivas e quais as providências tomadas ou a serem tomadas.

⁷ Quadro a ser preenchido no caso de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 4

Relatório de Análise Técnica – Setorial

Contratação de Serviços

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO			
Contrato / Protocolo:		Vigência:	
Contratante:	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ		
Contratada:			
Objeto:			
Ordem de Serviço:		Período Ref.1:	
Unidade Setorial:			

2 – DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO				
2.1 – Informações referentes ao detalhamento da execução do objeto em relação ao período de referência e à Unidade Setorial em análise:				
Item	Descrição	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)
Redução / Glosa				
TOTAL				
Obs.:				
2.2 – A parcela executada e demonstrada no quadro acima está de acordo com o Contrato/Edital/TR (art. 117, Lei PR 15.608/07)				
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Parcialmente		<input type="checkbox"/> Não
Obs.:				

3 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA		
A CONTRATADA está cumprindo todas as obrigações previstas no Contrato/Edital/TR para a execução do objeto, em relação aos empregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial em análise, incluindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual (art. 117, Lei Estadual nº 15.608/07 c/c III, art. 6º, IS nº 119/2018)		
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não
Obs.:		

4 – OUTRAS OCORRÊNCIAS	
Outras irregularidades ou pendências registradas em relação à Unidade Setorial em análise:	
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Obs.:	

Atesto a prestação de serviços nos moldes descritos no Quadro 2.1, conforme inc. IV do art. 6º da IS nº 119/2018.

¹ Período Ref.: Período de Referência.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Ao Fiscal Técnico do Contrato para fins de consolidação das informações constantes no Quadro 2.1 e, após, à(o) **Comissão de Recebimento/Gestor do Contrato**, sugerindo o (não) recebimento definitivo do objeto nos termos certificados.

Curitiba, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	
Nome:	
Qualificação:	Fiscal Setorial do Contrato
Matrícula:	

Observação de preenchimento: Caso haja quaisquer pendências, ressalvas ou inconformidades, mesmo que parciais, descrevê-las no respectivo campo de Observações, indicando se são impeditivas e quais as providências tomadas ou a serem tomadas.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 5

Termo de Recebimento Provisório

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Contrato nº:			
Contratante:	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ		
Contratada:			
Objeto:			
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:		Período de Referência:	

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 15, I, da IS nº 119/2018, que os itens discriminados abaixo foram recebidos provisoriamente nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade e quantidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes itens ocorrerá conforme prazos previstos em Lei, salvo nos casos devidamente justificados e previstos no Edital.

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS RECEBIDOS				
Item	Descrição de Produto e Serviço	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)
TOTAL				

OBSERVAÇÕES:

--

Curitiba, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	
Nome:	
Qualificação:	
Matrícula:	



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 6

Termo de Recebimento Definitivo

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Contrato nº:			
Contratante:	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ		
Contratada:			
Objeto:			
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:		Período de Referência:	

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 15, II, da IS nº 119/2018, que os itens discriminados abaixo foram recebidos definitivamente desta data, pois estão de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela CONTRATANTE e atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS RECEBIDOS				
Item	Descrição de Produto e Serviço	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)
TOTAL				

OBSERVAÇÕES:

--

Curitiba, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	
Nome:	
Qualificação:	
Matrícula:	