INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 123/2018[[1]](#footnote-1)\*

*Dispõe sobre alterações da Instrução de Serviço nº 119/2018.*

**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 XXXIV, e 197, do Regimento Interno, e considerando o Procedimento Administrativo nº 608361/2018,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Os dispositivos da Instrução de Serviço nº 119/2018, adiante enumerados, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º [...]

§ 1º Observado o contido nos §§ 2º e 3º deste artigo, 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, exceto nas hipóteses em que a Lei dispensar o recebimento provisório (art. 124, Lei Estadual 15.608, de 2007).”

[...]

“Art. 7º [...]

[...]

VIII – receber em definitivo bens, obras e serviços, quando o valor do objeto for até o limite estabelecido em lei nacional para a modalidade de convite, na forma do art. 15;”

“Art. 8º O recebimento definitivo de bens, obras ou serviços, cujo valor do objeto seja superior ao limite estabelecido em lei nacional para a modalidade de convite, será confiado a uma Comissão de Recebimento, instituída pelo Presidente do TCE-PR e composta por, no mínimo, 3 (três) servidores.”

[...]

“Art. 14. [...]

[...]

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, incluindo auxiliar de protocolo, e apoio ao usuário;”

“Art. 15. [...]

[...]

II – definitivamente, pelo Gestor do Contrato, quando o valor do objeto for até o limite estabelecido em lei nacional para a modalidade de convite, ou por Comissão de Recebimento, quando o valor do objeto for superior a esse montante, 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 art. 69 da Lei nº 8.666, de 1993.”

[...]

**Art. 2º** Ficam incluídos na Instrução de Serviço nº 119/2018 os seguintes dispositivos:

“Art. 4º [...]

Parágrafo único. Na hipótese de ser constituída equipe de Fiscalização Técnica para um contrato, um ou mais fiscais técnicos poderão ter suas atribuições limitadas a determinadas atividades relacionadas neste artigo, conforme dispuser a portaria de designação, desde que haja um fiscal técnico responsável pelas demais atividades, na forma do § 6º do art. 9º.”

[...]

“Art. 9º [...]

[...]

§ 6º Na hipótese haver mais de um fiscal técnico no mesmo contrato, um dos quais deverá ser designado para realizar a consolidação das informações descrita no inciso VII, do art. 4º, além das demais atividades elencadas naquele artigo e não atribuídas aos demais fiscais técnicos.”

[...]

**Art. 3º** Fica, ainda, incluído o art. 30-A no Capítulo VI da Instrução de Serviço nº 119/2018, com a seguinte redação:

“Art. 30-A.As necessárias inclusões, exclusões ou alterações dos anexos 7 a 10, referentes ao trâmite (fluxo), podem ser feitas mediante Instrução de Serviço da Presidência, após manifestação da Diretoria-Geral, em razão de pedido motivado da unidade competente, instaurado no sistema de procedimentos administrativos, com vinculação ao número do protocolo do procedimento administrativo de edição desta Instrução de Serviço.

Parágrafo único. A Direção-Geral do TCE-PR poderá instituir, modificar ou suprimir modelos de documentos e listas de verificação (*checklists*) necessários ao cumprimento desta Instrução de Serviço, os quais serão de observância obrigatória para este Tribunal, ressalvadas as peculiaridades de cada caso, e deverão estar disponíveis na *intranet* do TCE de forma atualizada.”

**Art. 4º** Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 11 de outubro de 2018.

- assinatura digital -

Conselheiro **JOSÉ DURVAL MATTOS DO AMARAL**

Presidente

**ANEXO 7**

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

**Resultado – Pagamento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Recebimento de Bens, Obras e Serviços** | | |
| **Nº** | **UNIDADE** | **AÇÃO** |
| 1 | FISCAL DE CONTRATO | * Receber provisoriamente entrega do objeto e emitir Termo de Recebimento Provisório * Analisar qualitativa e quantitativamente o objeto entregue com base nos termos contratuais * Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação * Verificar as regularidades fiscal e trabalhista * Elaborar Relatório de Análise Técnica * Instaurar o procedimento administrativo |
| 2 | GESTOR DO CONTRATO | * Receber definitivamente o objeto entregue e emitir Termo de Recebimento Definitivo |
| 3 | SLC | * Revisar aderência aos Termos Contratuais, regularidade fiscal e documentação para pagamento * Registrar e atualizar histórico da execução contratual no GMS * Gerar guia para pagamento no GMS * Emitir Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) |
| 4 | DF | * Liquidar a despesa * Emitir boletim de pagamento |
| 5 | GP | * Autorizar o pagamento |
| 6 | DF | * Proceder ao pagamento |
| 7 | DP | * Encerrar o procedimento administrativo |

**OBSERVAÇÃO:** Quando o valor do objeto for superior ao da modalidade de convite, o recebimento definitivo (evento 2) dar-se-á pela Comissão de Recebimento.

**ANEXO 8**

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

**Resultado – Pagamento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Recebimento de Bens, Obras e Serviços**  **(contrato com fiscalização administrativa específica)** | | |
| **Nº** | **UNIDADE** | **AÇÃO** |
| 1 | FISCAL TÉCNICO | * Receber provisoriamente entrega do objeto e emitir Termo de Recebimento Provisório * Analisar qualitativa e quantitativamente o objeto entregue com base nos termos contratuais * Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação * Elaborar Relatório de Análise Técnica * Instaurar o procedimento administrativo |
| 2 | GESTOR DO CONTRATO | * Receber definitivamente o objeto entregue e emitir Termo de Recebimento Definitivo |
| 3 | FISCAL ADMINISTRATIVO | * Verificar as regularidades fiscal e trabalhista * Revisar sinteticamente aderência aos Termos Contratuais |
| 4 | SLC | * Revisar aderência aos Termos Contratuais, regularidade fiscal e documentação para pagamento * Registrar e atualizar histórico da execução contratual no GMS * Gerar guia para pagamento no GMS * Emitir Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) |
| 5 | DF | * Liquidar a despesa * Emitir boletim de pagamento |
| 6 | GP | * Autorizar o pagamento |
| 7 | DF | * Proceder ao pagamento |
| 8 | DP | * Encerrar o procedimento administrativo |

**OBSSERVAÇÃO:** Quando o valor do objeto for superior ao da modalidade de convite, o recebimento definitivo (evento 2) dar-se-á pela Comissão de Recebimento.

**ANEXO 9**

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

**Resultado – Pagamento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Recebimento de Serviços**  **(contrato com fiscalização setorial e administrativa específica)** | | |
| **Nº** | **UNIDADE** | **AÇÃO** |
| 1 | FISCAL SETORIAL | * Receber provisoriamente parcela entrega do objeto e emitir Termo de Recebimento Provisório * Analisar qualitativa e quantitativamente a parcela do objeto entregue com base nos termos contratuais * Elaborar Relatório de Análise Técnica Setorial |
| 2 | FISCAL TÉCNICO | * Receber provisoriamente parcela entrega do objeto e emitir Termo de Recebimento Provisório * Analisar qualitativa e quantitativamente a parcela do objeto entregue com base nos termos contratuais * Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação * Elaborar Relatório de Análise Técnica e consolidar informações setoriais * Instaurar o procedimento administrativo |
| 3 | GESTOR DO CONTRATO | * Receber definitivamente o objeto entregue e emitir Termo de Recebimento Definitivo |
| 4 | FISCAL ADMINISTRATIVO | * Verificar as regularidades fiscal e trabalhista * Revisar sinteticamente aderência aos Termos Contratuais |
| 5 | SLC | * Revisar aderência aos Termos Contratuais, regularidade fiscal e documentação para pagamento * Registrar e atualizar histórico da execução contratual no GMS * Gerar guia para pagamento no GMS * Emitir Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) |
| 6 | DF | * Liquidar a despesa * Emitir boletim de pagamento |
| 7 | GP | * Autorizar o pagamento |
| 8 | DF | * Proceder ao pagamento |
| 9 | DP | * Encerrar o procedimento administrativo |

**OBSERVAÇÃO:** Quando o valor do objeto for superior ao da modalidade de convite, o recebimento definitivo (evento 3) dar-se-á pela Comissão de Recebimento.

**ANEXO 10**

**SIGLAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIGLAS** | **DESCRIÇÃO** |
| DF | * Diretoria de Finanças |
| DP | * Diretoria de Protocolo |
| GMS | * Sistema de Gestão de Materiais e Serviços |
| GP | * Gabinete da Presidência |
| SLC | * Supervisão de Licitações e Contratos |

1. \* **Notas da Biblioteca:**

   Este texto não substitui o publicado no periódico: [Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Curitiba, PR, n. 1931, 18 out. 2018, p. 27-28.](http://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2018/10/pdf/00332033.pdf)

   **Altera**: [Instrução de Serviço n. 119, de 30 de janeiro de 2018](http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-de-servico-n-119-de-30-de-janeiro-de-2018/310733/area/249). [↑](#footnote-ref-1)