



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 181/2024

### SUMÁRIO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	4
TÍTULO II DAS CONTRATAÇÕES .....	4
CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES .....	4
CAPÍTULO II DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL .....	7
CAPÍTULO III DA CONSTITUIÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL .....	7
Seção I Da Elaboração e Aprovação do Plano de Contratações Anual .....	8
Seção II Da Alteração do Plano de Contratações Anual .....	9
TÍTULO III DA FASE PREPARATÓRIA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO .....	10
CAPÍTULO I DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS .....	10
CAPÍTULO II DA ATUAÇÃO DOS AGENTES DA FASE PREPARATÓRIA .....	10
CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO .....	11
Seção I Do Planejamento Realizado pela Área Requisitante .....	11
Seção II Do Planejamento Realizado por Equipe de Planejamento da Contratação .....	12
Seção III Do Documento de Formalização da Demanda .....	12
Seção IV Da Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação .....	13
CAPÍTULO IV DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.....	14
CAPÍTULO V DOS RISCOS.....	15
CAPÍTULO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA E DO PROJETO BÁSICO.....	16
CAPÍTULO VII DA PESQUISA DE PREÇOS.....	18
CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO DOS BENS DE CONSUMO NAS CATEGORIAS COMUM E LUXO.....	21
TÍTULO IV DA FASE DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES .....	22
CAPÍTULO I DA ATUAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS NA CONTRATAÇÃO .....	22
Seção I Dos Agentes Públicos.....	22
Seção II Do Agente de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação .....	23
Seção III Do Controle Interno e Assessoria Jurídica .....	25
Seção IV Das Outras Disposições .....	25
CAPÍTULO II DA CONTRATAÇÃO DIRETA.....	26
Seção I Do Processo de Contratação Direta .....	26
Seção II Da Inexigibilidade de Licitação .....	26



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Seção III Da Dispensa de Licitação .....	26
TÍTULO V DO JULGAMENTO DO PROCESSO LICITATÓRIO .....	27
TÍTULO VI DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS .....	28
CAPÍTULO I DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS.....	28
CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS .....	28
Seção I Dos Fiscais de Contrato .....	28
Seção II Do Gestor de Contrato.....	31
Seção III Da Comissão de Recebimento .....	32
CAPÍTULO III DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS... 32	
Seção I Das Designações.....	32
Seção II Do Preposto.....	34
Seção III Da Reunião Inicial.....	34
Seção IV Das Vedações .....	35
Seção V Do Recebimento de Bens, Obras e Serviços .....	36
Seção VI Das Ações de Gestão e Fiscalização Contratual .....	36
CAPÍTULO IV DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL .....	37
Seção I Das Disposições Gerais .....	37
Seção II Da Repactuação e do Reajuste de Preços dos Contratos.....	38
CAPÍTULO V DA DURAÇÃO DOS CONTRATOS .....	41
TÍTULO VII DO PAGAMENTO DOS CONTRATOS.....	41
CAPÍTULO I DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO.....	41
CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS .....	41
CAPÍTULO III DA ALTERAÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA.....	43
CAPÍTULO IV DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES .....	44
TÍTULO VIII DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE .....	44
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	44
CAPÍTULO II DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	45
Seção I Das Infrações e dos Sujeitos .....	45
Seção II Das Sanções Administrativas .....	45
Seção III Das Particularidades da Multa e da Advertência .....	46
CAPÍTULO III DO PAPEL DA FISCALIZAÇÃO NA APURAÇÃO DAS PENALIDADES .....	47
CAPÍTULO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO .....	48
Seção I Da Instauração .....	48



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Seção II Da Instrução .....	49
Seção III Do julgamento.....	50
CAPÍTULO V DO RECURSO ADMINISTRATIVO .....	50
TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	51
TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	52



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 181/2024\*

*Regulamenta, no âmbito da Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre normas gerais de Licitações e Contratos Administrativos.*

**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, e no art. 16, XXVII e XXXIII, c/c art. 197, do Regimento Interno, e considerando o Procedimento Administrativo nº 396613/24,

### RESOLVE

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** Esta Instrução de Serviço regulamenta no âmbito da Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a qual estabelece normas gerais de Licitações e Contratos Administrativos.

#### TÍTULO II DAS CONTRATAÇÕES

##### CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

**Art. 2º** Para fins do disposto nesta Instrução de Serviço, considera-se:

I - autoridade competente: agente público formalmente designado com autoridade para autorizar licitações, contratos ou a ordenação de despesas realizadas dentro da esfera do TCE-PR, ou ainda por encaminhar os processos de contratação para as centrais de compras conforme definido no art. 181 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

II - Diretoria Administrativa (DA): área responsável por desenvolver e propor políticas laborais como diretrizes para o planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das ações de contratação, servindo como referência para as

---

#### \* Notas da Biblioteca:

- a) Este texto não substitui o publicado no periódico: [Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná](#), Curitiba, PR, ano 19, n. 3.263, p. 49-60, 1 ago. 2024.
- b) **Revoga:**  
[Instrução de Serviço n. 119, de 30 de janeiro de 2018.](#)  
[Instrução de Serviço n. 121, de 18 de setembro de 2018.](#)  
[Instrução de Serviço n. 125, de 28 de novembro de 2018.](#)
- c) **Ver também:**  
[Decreto Federal n. 7.983, de 8 de abril de 2013.](#)  
[Decreto n. 10.086, de 17 de janeiro de 2022](#)  
[Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993.](#)  
[Lei Federal n. 14.133, de 1 de abril de 2021.](#)  
[Resolução n. 4, de 23 de novembro de 2006.](#)  
[Resolução n. 25, de 3 de fevereiro de 2011.](#)



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

unidades do TCE-PR na realização das suas contratações, respeitando a autonomia e as competências específicas de cada unidade;

III - área requisitante: 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;

IV - área técnica: agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, e promover a adição de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza;

V - documento de formalização de demanda (DFD): documento que contém o detalhamento da necessidade e elaborado pela Área Requisitante a ser atendida pela contratação;

VI - equipe de planejamento da contratação (EPC): conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias para a completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros, que são compostas por:

a) integrante requisitante: representante da Área Requisitante responsável pela definição dos requisitos de negócio, o qual deve especificar as necessidades e os aspectos funcionais da contratação;

b) integrante administrativo: representante da Diretoria Administrativa, responsável pela orientação relacionada ao processo de contratação, bem como pelos aspectos administrativos, fiscais, trabalhistas e de custos relacionados à contratação;

c) integrante técnico: representante de área que detenha conhecimentos especializados e necessários à definição dos requisitos técnicos, quando essa capacidade não for suprida pelo integrante requisitante ou administrativo.

VII - supervisão de licitações e contratos: função desempenhada pelo responsável por consolidar os documentos de formalização de demandas elaboradas pelas unidades requisitantes;

VIII - gerência de fiscalização de contratos da Diretoria Administrativa: unidade vinculada à Supervisão de Licitações e Contratos, responsável por verificar o cumprimento, através dos demais gestores contratuais, de instrumentos dos contratos, convênios, acordos, ajustes e demais instrumentos equivalentes celebrados pelo TCE-PR;

IX - plano de contratações anual: documento aprovado pela autoridade competente, que reúne as demandas que o TCE-PR planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

X - estudo técnico preliminar (ETP) da contratação: documento inicial no planejamento de uma contratação, que analisa se é tecnicamente possível e financeiramente viável, identifica o benefício para o interesse público e define a melhor maneira de realizar essa contratação, servindo como alicerce para futuros projetos se for considerada viável;

XI - Sistema de Gestão de Obras, Materiais e Serviços (GMS): sistema estadual de gestão de materiais e serviços;



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

XII - análise de riscos: identificação dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XIII - 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 aceito 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;

XIV - comissão de recebimento: equipe de servidores designados para realizar o aceite e o recebimento do bem, da obra ou do serviço;

XV - 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;

XVI - fiscal administrativo: servidor responsável por fiscalizar o contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

XVII - fiscal de contrato: servidor responsável por fiscalizar a execução contratual, em seus aspectos técnicos e administrativos;

XVIII - 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;

XIX - fiscal técnico: servidor responsável por fiscalizar a execução contratual quanto aos aspectos técnicos;

XX - gestor de contrato: servidor, com atribuições gerenciais, designado para gerir e coordenar o processo de fiscalização da execução contratual;

XXI - 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;

XXII - 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;

XXIII - 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;

XXIV - 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;

XXV - 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;



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

XXVI - 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;

XXVII - 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;

XXVIII - 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).

### **CAPÍTULO II DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

**Art. 3º** As contratações para o período de um exercício deverão constar no plano de contratações anual, ressalvados os casos excepcionais devidamente justificados.

Parágrafo único. Desde que justificadas, as alterações no plano de contratações anual poderão ser propostas pela Diretoria Administrativa e deliberada pela Presidência.

**Art. 4º** Anualmente, o plano de contratações anual do TCE-PR deverá ser elaborado pela Diretoria Administrativa em conjunto com as áreas requisitantes, no exercício anterior ao ano de sua execução, em consonância com a Proposta Orçamentária, o Plano Estratégico do Tribunal e o Plano de Gestão.

Parágrafo único. O plano de contratações anual, quando aprovado, deverá ser divulgado no sítio eletrônico do Tribunal.

### **CAPÍTULO III DA CONSTITUIÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

**Art. 5º** O plano de contratações anual deverá ser suportado por estudos que indiquem necessidades, cronogramas e estimativa de valores compatíveis com o objeto contendo, para cada contratação pretendida, no mínimo:

I - descrição do objeto;



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

II - quantidade estimada para a contratação, considerada a expectativa de consumo anual;

III - valor unitário e total estimado;

IV - identificação da área requisitante;

V - justificativa da necessidade;

VI - esclarecimento sobre qualquer relação ou dependência com o objeto de outro documento para formalização da demanda, com o objetivo de definir a ordem em que as contratações serão realizadas.

Parágrafo único. Poderão constar no plano de contratações anual as contratações cujo valor estimado for igual ou inferior ao limite estabelecido nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**Art. 6º** A estruturação do plano de contratações anual tem como objetivos:

I - racionalizar as contratações;

II - subsidiar a elaboração das leis orçamentárias anuais;

III - evitar o fracionamento de despesas;

IV - sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a ampliar a competitividade.

### Seção I

#### Da Elaboração e Aprovação do Plano de Contratações Anual

**Art. 7º** A elaboração do plano de contratações anual compreende as seguintes etapas e cronograma, todas realizadas no exercício anterior ao ano da execução das contratações a que se referem:

I - até o dia 30 de abril, as áreas requisitantes devem encaminhar à Diretoria Administrativa a lista dos bens, obras e serviços que pretendem contratar no exercício subsequente, conforme modelo definido pela própria Diretoria Administrativa, acompanhada das informações constantes no art. 5º, bem como o rol das contratações cuja vigência se pretende renovar no exercício subsequente;

II - até o dia 30 de junho, a Diretoria Administrativa deverá consolidar as demandas encaminhadas pelas áreas requisitantes e preparar a proposta do plano de contratações anual;

III - até a data do inciso II, a proposta do plano de contratações anual deverá ser encaminhada à Diretoria de Finanças, para indicação dos limites orçamentários, salvaguardando os gastos com pessoal, a qual deverá devolver a proposta à Diretoria Administrativa até o 10º dia útil de julho;

IV - a Diretoria Administrativa, juntamente com as demais áreas requisitantes, terá até o dia 15 de agosto para alinhar a proposta aos limites orçamentários indicados pela Diretoria de Finanças;

V - até o dia 31 de agosto, o plano de contratações anual deverá ser apreciado pela Diretoria-Geral e encaminhado para aprovação pelo Presidente do TCE-PR.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

§ 1º Após a aprovação do plano de contratações anual pela autoridade competente, o processo administrativo será prontamente encaminhado à Supervisão de Licitações e Contratos com o propósito de publicar o plano de contratações anual no *website* oficial do TCE-PR e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como para subsidiar a proposta orçamentária do TCE-PR.

§ 2º A Diretoria Administrativa deverá indicar para a Diretoria de Planejamento quais os objetos que poderão ser contratados no exercício seguinte, informando:

- I - o item a ser contratado;
- II - a unidade de fornecimento do item;
- III - a quantidade a ser adquirida ou contratada;
- IV - a estimativa preliminar do valor;
- V - a data desejada para a contratação.

§ 3º O Presidente poderá reprová-los itens constantes do Plano de contratações anual ou, se necessário, devolvê-los para a Diretoria Administrativa realizar adequações, observada a data limite de aprovação definida no inciso V do *caput* deste artigo.

Art. 8º Na proposta a ser submetida à Presidência, as contratações deverão ser organizadas priorizando aquelas cuja interrupção da execução do objeto possa causar a paralisação total ou parcial das funções do Tribunal, principalmente em relação às atividades de controle externo.

### Seção II

#### Da Alteração do Plano de Contratações Anual

**Art. 9º** Por iniciativa da equipe a que alude o art. 2º, V, havendo necessidade e a critério da Administração, será possível a revisão do Plano de Contratações Anual no período de 1º a 30 de setembro do ano de sua elaboração.

Parágrafo único. A inclusão extemporânea, durante o ano de execução do plano, destina-se à inserção de itens não previstos no momento de elaboração ou revisão do Plano e estará condicionada à permissão da autoridade competente ao redimensionamento do Plano de Contratações Anual em vigor e ao alinhamento orçamentário.

**Art. 10.** A alteração do Plano de Contratações Anual a que se refere o art. 9º deverá ser apreciada pela Diretoria-Geral e aprovada pelo Presidente do TCE-PR até a data de 31 de outubro do mesmo ano de sua elaboração.

§ 1º Após aprovada, a versão atualizada do Plano de Contratações Anual deverá ser divulgada no sítio eletrônico do Tribunal, em substituição à versão anterior.

§ 2º Por iniciativa do Presidente ou mediante delegação ao Diretor-Geral e desde que justificado, o Plano de Contratações Anual poderá ser alterado ainda que em execução.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## TÍTULO III DA FASE PREPARATÓRIA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

### CAPÍTULO I DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS

**Art. 11.** A etapa preparatória do processo de licitação é caracterizada pelo planejamento e deve ser alinhada com o Plano de Contratações Anual e as leis de orçamento, assim como deve abordar todas as considerações técnicas, de mercado e de gestão que podem influenciar o processo de contratação, incluindo:

I - a justificação da necessidade de contratação com base em um Estudo Técnico Preliminar da Contratação que explique o interesse público envolvido;

II - a definição do objeto necessário para atender a demanda, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme aplicável;

III - a especificação das condições de execução e pagamento, bem como as garantias determinadas e oferecidas, e os critérios de aceitação;

IV - a estimativa de preços, incluindo a composição precificada utilizada para calculá-la;

V - a elaboração da minuta do edital de licitação;

VI - o delineamento de minuta de contrato, quando necessário, que deve ser anexado ao edital de licitação;

VII - a escolha do regime de fornecimento de bens, prestação de serviços ou execução de obras e serviços de engenharia, levando em consideração os potenciais benefícios de escala;

VIII - seleção da modalidade de licitação, critério de julgamento, formato de competição e combinação eficaz desses parâmetros para determinar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, considerando todo o ciclo de vida do objeto;

IX - a descrição detalhada das condições do edital, incluindo a justificativa para exigências de qualificação técnica, indicando as partes do objeto com maior relevância técnica ou valor significativo, bem como justificativa para critérios de pontuação e avaliação de propostas técnicas em licitações com julgamento baseado na melhor técnica ou técnica e preço, além da eventual explanação das regras relacionadas à participação de empresas em consórcio;

X - a análise de riscos;

XI - a motivação sobre o momento de divulgação do orçamento da licitação.

### CAPÍTULO II DA ATUAÇÃO DOS AGENTES DA FASE PREPARATÓRIA

**Art. 12.** Durante a etapa preparatória do processo de aquisição, a equipe encarregada do planejamento será designada por meio de uma portaria, seguindo as seguintes diretrizes:



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

I - a equipe de planejamento deverá ser constituída por um ou mais membros, todos eles servidores públicos do TCE/PR, selecionados com base na natureza e complexidade do objeto a ser contratado;

II - poderá ser considerada a contratação de terceiros para auxiliar na fase preparatória, desde que devidamente justificada a sua necessidade.

### **CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**Art. 13.** O Planejamento da Contratação será realizado:

I - preferencialmente por Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) nas contratações de valor estimado superior a cinco vezes aos limites a que se referem os incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

II - pela área requisitante nas contratações de valor estimado igual ou inferior àquele previsto para as dispensas de licitação dos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e para a contratação de serviço público essencial de água e esgoto, energia elétrica e serviços postais monopolizados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, desde que consultado a Diretoria Administrativa para fins de consolidação do planejamento e amoldamento dos objetos de mesma natureza.

§ 1º As situações que ensejam a contratação direta, por si só, não eximem o planejamento da contratação.

§ 2º Compete à Diretoria Administrativa prestar apoio técnico e operacional no tocante à coordenação dos procedimentos de aquisição de bens e serviços deste Tribunal, atuando de forma a complementar as atividades das unidades requisitantes, em conformidade com as diretrizes estabelecidas para o planejamento de contratações, resguardando, contudo, as prerrogativas e competências de planejamento inerentes a cada unidade conforme estabelecido neste regulamento.

#### **Seção I Do Planejamento Realizado pela Área Requisitante**

**Art. 14.** O planejamento da contratação realizado pela área requisitante consiste na elaboração dos seguintes documentos e informações:

I - documento de formalização de demanda (DFD);

II - estudo técnico preliminar da contratação, termo de referência ou projeto básico;

III - estimativa de preços;

§ 1º em se tratando de estudo técnico preliminar da contratação, acaso não ocorra impacto nos padrões de desempenho e qualidade, obras e serviços comuns de engenharia podem ser especificados apenas em termo de referência ou projeto básico, dispensando a criação de projetos preliminares.

§ 2º Compete à área requisitante a elaboração, a assinatura e entrega à Diretoria Administrativa dos documentos descritos nos incisos I e II do *caput* deste artigo.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

§ 3º A estimativa de preços será realizada pela área requisitante em conjunto com a Diretoria Administrativa, cabendo a esta última:

I - orientar a área requisitante a colher as informações que não dispuser, quando necessárias;

II - avaliar e complementar, se necessário, as informações apresentadas pela área requisitante, podendo considerar eventual indicação de marca, fornecedor, profissional e respectivos orçamentos, única e exclusivamente, para fins de fixação de preço máximo ou para ampliação da competitividade;

§ 4º De posse da demanda da área requisitante, caberá à Diretoria Administrativa consultar área técnica ou específica relacionada ao objeto sobre a viabilidade da contratação, se entender necessário.

§ 5º O estudo técnico preliminar da contratação não será dispensado, exceto quando se tratar de necessidades já conhecidas em mercado ou objetos de complexidade que não exijam avaliação detalhada da administração, bem como em casos excepcionais, caracterizados por baixa complexidade e risco, devendo ser justificada e documentada detalhadamente, evidenciando a inaplicabilidade ou desnecessidade dos requisitos padrões do ETP para a contratação específica.

### Seção II

#### Do Planejamento Realizado por Equipe de Planejamento da Contratação

**Art. 15.** O planejamento da contratação é subdividido nas seguintes etapas:

I - elaboração do documento de formalização de demanda (DFD);

II - instituição da equipe de planejamento da contratação (EPC);

III - elaboração de estudo técnico preliminar da contratação;

IV - análise de riscos;

V - elaboração do termo de referência ou projeto básico;

VI - pesquisa e definição de preços referenciais para a contratação.

§ 1º Compete à equipe de planejamento da contratação a elaboração e a assinatura dos documentos descritos nos incisos III a VI do *caput* deste artigo, podendo consolidar em um único documento os relacionados nos incisos III e IV.

§ 2º A elaboração do documento descrito no inciso IV do *caput* deste artigo somente será obrigatória no caso de contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e para obras e serviços de engenharia em que o regime de contratação adotado seja o do inciso XXXII ou XXXIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

### Seção III

#### Do Documento de Formalização da Demanda

**Art. 16.** O documento de formalização de demanda (DFD) será elaborado e assinado pela Área Requisitante e conterá:

I - a descrição do objeto;

II - a justificativa da necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas do TCE-PR;



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

III - a data estimada para a necessidade do item a ser contratado;

IV - a indicação de servidor ou servidores para compor a equipe de planejamento de contratações, quando necessário;

V - outras informações necessárias de acordo com o objeto da contratação.

**Art. 17.** Após criar o documento de formalização de demanda (DFD), a não ser que seja dispensado com justificativa no estudo técnico preliminar da contratação, o processo de contratação seguirá as etapas de preparação, seleção de fornecedores e execução do contrato.

### Seção IV

#### Da Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação

**Art. 18.** A equipe de planejamento da contratação, nomeada por Portaria, após indicação das áreas envolvidas, será composta por:

I - integrante requisitante;

II - integrante administrativo;

III - integrante técnico.

§ 1º Dependendo da natureza do objeto, poderá haver a participação na equipe de planejamento da contratação de mais de uma unidade do TCE-PR, para a adequada definição do objeto, competindo à área requisitante registrar as áreas que participarão da descrição do objeto.

§ 2º Os membros da equipe de planejamento da contratação devem ter ciência expressa da indicação e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

§ 3º A portaria que instituir a equipe de planejamento da contratação poderá estabelecer prazo para a conclusão da etapa de planejamento da contratação.

**Art. 19.** Compete à equipe de planejamento da contratação apoiar tecnicamente o agente de contratação, o pregoeiro, a equipe de apoio e a comissão de contratação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes e na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes durante a fase de seleção do fornecedor.

§ 1º Deverão ser mantidos registros históricos no processo administrativo de contratação, pela equipe de planejamento da contratação, de:

I - fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do planejamento da contratação;

II - documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, *e-mails*, atas de reunião, dentre outros.

§ 2º A equipe de planejamento da contratação levará à consideração do gestor da unidade, bem como, se for o caso, à Diretoria Administrativa os assuntos que ultrapassarem suas competências.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

**Art. 20.** A equipe de planejamento da contratação será automaticamente destituída quando da contratação ou do arquivamento do processo.

### CAPÍTULO IV DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Art. 21.** O documento que materializa o estudo técnico preliminar da contratação deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

**Art. 22.** Conforme análise da pertinência a ser realizada pela equipe de planejamento da contratação, poderá conter os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação detalhando o que é necessário para atender à contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, bem como justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, incluindo exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica, se aplicável;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes descrevendo possíveis interações com outras contratações;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina;

XIV - avaliação das necessidades de adequação do ambiente do TCE-PR para viabilizar a execução contratual, se for o caso;

XV - análise das atribuições das funções a serem contratadas em relação às atribuições dos cargos do quadro de pessoal do TCE-PR, no caso de contratação de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

§ 1º A equipe de planejamento da contratação deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, V, VI, VIII e XIII do *caput* deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido artigo, apresentar as devidas justificativas.

§ 2º. A unidade técnica requisitante deverá analisar e justificar a exigência ou não de garantia para o cumprimento das obrigações contratuais, considerando a natureza do objeto, o valor estimado da contratação, assim como eventuais riscos envolvidos, devendo tal justificativa ser fundamentada e registrada nos autos do processo licitatório.

§ 3º O estudo técnico preliminar deverá ser entregue à Diretoria Administrativa com, no mínimo, 75 (setenta e cinco) dias de antecedência da data estimada para a necessidade do item contratado, podendo este prazo ser abreviado com autorização expressa do presidente do TCE-PR.

### CAPÍTULO V DOS RISCOS

**Art. 23.** A análise de riscos será realizada para as contratações acima de 5 (cinco) vezes os valores compreendidos nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e é recomendável, embora opcional, nos demais casos. Este procedimento inclui:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - avaliação dos riscos identificados, consistindo na mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III - definição das estratégias para mitigar ou gerenciar os riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem;

V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

§ 1º A criação de uma matriz de riscos, conforme definida no art. 6º, XXVII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, é requisitada independentemente do valor do contrato, quando a natureza do ajuste o justificar.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

§ 2ª A matriz de riscos deverá detalhar a distribuição de ônus contratuais e definir as responsabilidades entre as partes para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

§ 3º Especificamente para obras e serviços de engenharia que adotem regimes de contratação conforme o art. 6º, XXXII ou XXXIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a matriz de riscos deverá incluir também:

I - listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prorrogação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;

II - no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;

III - no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia.

### **CAPÍTULO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA E DO PROJETO BÁSICO**

**Art. 24.** O termo de referência (TR) conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

II - fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

III - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IV - requisitos da contratação;

V - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

VI - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

VII - critérios de medição e de pagamento;

VIII - forma e critérios de seleção do fornecedor;

IX - estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

X - adequação orçamentária;

XI - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

XII - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

XIII - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

XIV - avaliação da necessidade de inserir como obrigação do contratado a execução de logística reversa;

XV - formas, condições e prazos de pagamento, bem como o critério de reajuste, quando for o caso.

**Art. 25.** O projeto básico (PB) conterá as seguintes informações:

I - levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;

II - soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;

III - identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

IV - informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

V - subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

VI - orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do *caput* do art. 46 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º O conteúdo dos itens I, IV e V do *caput* deste artigo poderão, justificadamente, ser dispensados a critério do responsável técnico pela elaboração do PB.

§ 2º Na elaboração do PB, inclusive quanto ao conteúdo, observar-se-á ainda o disposto no Decreto Federal nº 7.983, de 8 de abril de 2013, e nas Resoluções do TCE-PR nºs 4, de 23 de novembro de 2006, e 25, de 3 de fevereiro de 2011, no que couber e for aplicável.

**Art. 26.** O termo de referência ou projeto básico será assinado:



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

I - nos casos de planejamento da contratação feito pela área requisitante, pelo servidor responsável por sua elaboração e pelo gestor da área requisitante; ou

II - nos casos de planejamento da contratação feito por equipe de planejamento da contratação, por esta zelando pelas atribuições e prerrogativas profissionais de seus membros.

§ 1º É possível a contratação de consultor ou técnico, justificadamente, no sentido de auxiliar nas soluções da confecção do termo de referência ou do projeto básico.

§ 2º O termo de referência ou do projeto básico deverá ser entregue à Diretoria Administrativa com, no mínimo, 75 (setenta e cinco) dias de antecedência da data estimada para a necessidade do item contratado, podendo este prazo ser abreviado com autorização expressa do presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

§ 3º O termo de referência ou do projeto básico, regra geral, deverá ser aprovado pelo Presidente do TCE-PR, considerando a possibilidade de delegação ao Diretor-Geral no momento da autorização da contratação.

### CAPÍTULO VII DA PESQUISA DE PREÇOS

**Art. 27.** A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um ou mais dos seguintes parâmetros:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana ou média do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no GMS, ou demais bancos de preços, desde que devidamente justificados;

II - estimativa preliminar do montante da contratação, calculada com referência aos contratos em vigor no TCE-PR;

III - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

IV - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

V - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação;

VI - Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas ou programa Nota Paraná.

§ 1º Os parâmetros previstos nos incisos do *caput* deste artigo poderão ser adotados de forma combinada, sempre que possível, devendo ser justificada pela unidade requisitante o não uso combinado.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

§ 2º No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços será a média ou mediana dos preços obtidos, salvo justificativa que indique a necessidade de adoção de outro critério.

§ 3º Deverá ser observado o intervalo temporal máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos entre a data da realização da pesquisa de preço se a instauração do procedimento licitatório e, caso seja ultrapassado o referido intervalo temporal máximo, as cotações deverão ser atualizadas por índice específico referente à solução de mercado.

§ 4º A atualização que trata o § 3º, devidamente justificada e inexistindo alteração significativa do preço da solução no mercado, dar-se-á pela aplicação de Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou, em se tratando de itens setoriais específicos, o melhor índice daquele setor devidamente justificado.

§ 5º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 6º Não serão admitidas pesquisas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

§ 7º Caso seja adotada a técnica orçamentária listada no inciso V do *caput* deste artigo, o responsável pela pesquisa de preços deverá adotar, de forma motivada, metodologia matemática para aferição e exclusão de cotação que esteja fora dos parâmetros adotados pelo mercado.

§ 8º Ao realizar a pesquisa de preços, é essencial levar em conta os valores registrados em repositórios públicos de dados, informações técnicas, quantidades de produtos ou serviços, prazos e termos de pagamento, encargos fiscais e taxas pertinentes, garantias e assistência pós-venda, condições de pagamento e transporte, sempre considerando a possibilidade de economia por meio de volumes maiores e as particularidades do local onde o serviço será executado.

§ 9º As pesquisas de preços podem ser realizadas pela *internet*, por meio de sistemas informatizados, *e-mail*, correspondência, publicações especializadas, telefone, entre outros métodos devendo documentar as informações relacionadas ao método de pesquisa utilizado, incluindo:

I - no caso de pesquisa *on-line*, deve-se incluir uma cópia da página pesquisada, contendo o *link* acessado, dia e hora do acesso, com detalhes sobre o fornecedor ou prestador de serviços, preço, descrição do item ou serviço e data da pesquisa, além de informações sobre o servidor público responsável pela pesquisa de preços, sendo proibido o uso de preços promocionais, descontos condicionais ou acréscimos devido a parcelamento;

II - em outros métodos de cotação, é necessário registrar o CNPJ, endereço, telefone, data e nome do responsável pela cotação, além de informações sobre o servidor público responsável pela pesquisa de preços;

III - as referências de preço devem ser analisadas para garantir uma compatibilidade efetiva entre os itens pesquisados e as descrições dos itens a serem contratados;

IV - em casos excepcionais e devidamente justificados, deverão ser registrados os motivos que justificam a utilização do telefone como meio de pesquisa,



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

recomendando-se que, sempre que possível, o responsável pela pesquisa solicite à empresa fornecedora a documentação que corrobore as informações prestadas durante a consulta telefônica, a fim de garantir maior segurança e transparência no processo;

V - caso a documentação solicitada do inciso IV não seja obtida perante o fornecedor, a consulta telefônica poderá ser registrada e documentada quanto à descrição do produto ou serviço, preço, data e hora da consulta, número de telefone e identificação da empresa e do representante que forneceu o orçamento, bem como informações sobre o servidor público responsável pela pesquisa de preços.

**Art. 28.** O resultado da pesquisa de preços deve ser documentado e conter, no mínimo:

I - descrição do objeto da contratação;

II - identificação da pessoa ou equipe responsável pela pesquisa;

III - lista das fontes consultadas;

IV - série de preços coletados;

V - método utilizado para a determinação do valor estimado;

VI - justificativa para a metodologia escolhida;

VII - memoriais dos cálculos do valor estimado e dos documentos que embasaram a pesquisa.

**Art. 29.** Para obras e serviços de engenharia, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, será definido por meio da utilização de parâmetros na seguinte ordem:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente do Sistema de Custos Referenciais de Obras (Sicro), para serviços e obras de infraestrutura de transportes, ou do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices de Construção Civil (Sinapi), para as demais obras e serviços de engenharia;

II - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso;

III - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

IV - tabelas regionais oficiais para serviços e obras e serviços de engenharia;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas decorrentes de contratações públicas similares.

§ 1º Subsidiariamente e desde que devidamente motivada a inviabilidade da utilização das técnicas listadas nos incisos do *caput* deste artigo, será possível a consulta ao mercado, devendo-se ainda comprovar o contato e a tentativa de coleta



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

de, ao menos, 3 (três) referências junto a fornecedores da região em que a obra será elaborada.

§ 2º Os preços coletados segundo o § 1º deste artigo devem ser analisados de forma crítica, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados, devendo-se adotar técnica matemática motivada para aferição e exclusão de cotação que esteja fora dos parâmetros adotados pelo mercado.

§ 3º Deverá ser observado o intervalo temporal máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos entre a data das cotações e a instauração do procedimento licitatório e, caso seja ultrapassado o referido intervalo temporal máximo, as cotações deverão ser atualizadas.

§ 4º A atualização de que trata o § 3º, devidamente justificada e inexistindo alteração significativa do preço da solução no mercado, dar-se-á pela aplicação de Índice de Preços da Construção Civil (INCC-M) ou, em se tratando de itens setoriais específicos, o melhor índice daquele setor devidamente justificado.

§ 5º No processo de licitação para contratar obras e serviços de engenharia sob os regimes de contratação integrada ou semi-integrada, o cálculo do valor estimado da contratação seguirá as diretrizes estabelecidas na forma deste artigo, podendo ou não incluir uma parte destinada à compensação de riscos.

§ 6º A aplicação de métodos simplificados ou baseados em parâmetros, bem como avaliações aproximadas com base em contratações semelhantes, deverá ser reservada para as partes do projeto que não estejam suficientemente detalhadas no anteprojeto.

§ 7º No caso previsto no § 5º deste artigo, os licitantes ou contratados serão obrigados a incluir em seus orçamentos, pelo menos, o mesmo nível de detalhamento presente no orçamento resumido mencionado no referido parágrafo.

**Art. 30.** Em circunstâncias excepcionais, é permitida a pesquisa de preços com menos de três referências, nos casos de consultas a contratações públicas semelhantes ou diretamente ao mercado, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovada pela Diretoria Administrativa.

### CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO DOS BENS DE CONSUMO NAS CATEGORIAS COMUM E LUXO

**Art. 31.** Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas do TCE/PR devem ser de qualidade padrão, não superior àquela necessária para cumprir as finalidades a que se destinam, sendo excepcional a compra de itens de luxo.

§ 1º Bens e serviços comuns são aqueles cujos níveis de desempenho e qualidade atendem estritamente às características técnicas e funcionais essenciais dos bens ou serviços a serem adquiridos.

§ 2º Um bem de consumo de luxo é definido como aquele:

I - cujo valor de mercado seja consideravelmente mais alto do que o de outro com características suficientes para cumprir a mesma finalidade;

II - cujas especificações excedam substancialmente as necessidades essenciais do bem ou serviço a ser adquirido;



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

III - que, em termos de qualidade e preço, seja excessivo em relação ao necessário para atender ao objeto e satisfazer as necessidades da Administração.

§ 3º Em casos excepcionais, um item que se enquadre na definição do § 2º não será considerado um item de luxo quando:

I - for adquirido a um preço igual ou inferior ao de um bem de qualidade padrão de natureza semelhante;

II - suas características superiores forem justificadas em benefício dos interesses da Administração.

§ 4º A autoridade máxima é responsável pela decisão fundamentada na aquisição mencionada no § 3º, desde que devidamente demonstrada a necessidade em estudo preliminar.

## TÍTULO IV DA FASE DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

### CAPÍTULO I DA ATUAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS NA CONTRATAÇÃO

#### Seção I Dos Agentes Públicos

**Art. 32.** Cabe ao Presidente do TCE/PR nomear os servidores públicos efetivos encarregados das atividades cruciais, delineada pela gestão por competências para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**Art. 33.** Dentro do contexto deste Regulamento, define-se como atividades cruciais aquelas que assistem na orientação da governança, planejamento, procedimento de licitação e celebração de contratos, tais como a equipe de planejamento da contratação, agente de contratação, pregoeiro, comissão de contratação, equipe de apoio, fiscal, gestor contratual, controle interno, assessoria jurídica, dentre outros.

Parágrafo único. A atribuição dos servidores deve respeitar o princípio de segregação de funções, sendo proibida a nomeação de um único servidor público para exercer, ao mesmo tempo, funções mais suscetíveis a riscos.

**Art. 34.** O princípio da segregação das funções impede a nomeação do mesmo servidor público para desempenhar simultaneamente tarefas mais propensas a riscos e tem como objetivo diminuir a probabilidade de encobrimento de falhas e a ocorrência de fraudes em processos de contratação.

Parágrafo único. A implementação deste princípio será analisada com base nas circunstâncias fáticas processuais, considerando a integração das linhas de defesa e aspectos particulares da situação, como o valor e a complexidade do objeto contratado.

**Art. 35.** No âmbito do TCE-PR, para o eficiente desempenho de suas funções em matérias de contratação pública, os agentes responsáveis pelas contratações podem requerer informações e apoio especializado da Diretoria Jurídica e da Controladoria Interna.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

§ 1º Tais solicitações devem estar em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pelo TCE-PR, garantindo objetividade e adequação às competências institucionais desses órgãos.

§ 2º A requisição de assistência à Diretoria Jurídica será realizada por meio de consulta detalhada, que deverá expor de maneira clara e específica a questão jurídica a ser esclarecida.

§ 3º No fornecimento de apoio, a Controladoria Interna do TCE-PR seguirá a supervisão técnica e as orientações normativas estabelecidas pelo Tribunal, abordando aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos na gestão de contratações.

### Seção II

#### Do Agente de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação

**Art. 36.** A equipe de planejamento da contratação, assim como o agente de contratação, o pregoeiro, a comissão de contratação, a equipe de apoio, o fiscal, o gestor contratual, o controle interno e a assessoria jurídica serão servidores públicos do TCE-PR, nomeados pelo Presidente.

**Art. 37.** O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, é a pessoa designada pela autoridade competente para tomar decisões, monitorar o progresso da licitação, promover o processo licitatório e desempenhar quaisquer outras tarefas requeridas para a boa progressão do certame até sua homologação, e possui as seguintes atribuições:

- I - organizar e conduzir as atividades da equipe de apoio;
- II - receber, analisar e decidir as impugnações e os requerimentos de esclarecimentos ao edital e seus anexos;
- III - inaugurar e conduzir a sessão pública da licitação;
- IV - receber e avaliar as identificações e efetuar ao credenciamento dos participantes;
- V - receber e analisar a manifestação dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VI - assegurar a adequação da proposta aos critérios delineados no edital;
- VII - supervisionar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- VIII - avaliar e julgar as condições de habilitação;
- IX - conduzir a etapa competitiva de apresentação dos lances e propostas;
- X - sanear erros ou falhas que não modifiquem a essência das propostas, dos documentos comprobatórios de habilitação e sua validade legal e, se necessário, desclassificar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- XI - admitir recursos, apreciar sua admissibilidade e, caso não altere o veredito da decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XII - classificar os proponentes, após a finalização dos lances;
- XIII - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua admissibilidade;



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

XIV - apontar o vencedor do certame licitatório;

XV - dialogar diretamente com o proponente para alcançar uma oferta mais favorável;

XVI - redigir, conjuntamente com a equipe de apoio, a ata da sessão licitatória;

XVII - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XVIII - remeter o processo de licitação, adequadamente instruído, após seu encerramento, à autoridade competente para a homologação e adjudicação;

XIX - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XX - recomendar à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXI - reconsiderar seus atos diante da interposição de recurso ou pedido de reconsideração, ou encaminhar para decisão da autoridade competente;

XXII - elaborar a ata de sessão pública.

**Art. 38.** A equipe de apoio e a comissão de contratação deverão ser integradas por servidores do TCE-PR.

§ 1º A equipe de apoio e a comissão de contratação poderão solicitar manifestação técnica da Diretoria Jurídica, a fim de subsidiar sua decisão.

§ 2º A comissão de contratação e a equipe de apoio deverão ser formadas por, no mínimo, 3 (três) membros, sendo presididas por um servidor efetivo dos quadros permanentes do TCE-PR, o qual terá, no que couber, as atribuições do agente de contratação e/ou pregoeiro.

§ 3º Os referidos membros responderão solidariamente por todos os atos praticados, ressalvado o integrante que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

**Art. 39.** Nas contratações que contemplem a contratação de bens ou serviços especiais não habitualmente adquiridos pelo TCE-PR, é permitida a contratação de empresa ou especialista para prestar consultoria aos servidores públicos incumbidos no apoio ao planejamento da contratação.

Parágrafo único. A empresa ou o profissional especializado que for contratado conforme estabelecido no *caput* será juridicamente responsável pela autenticidade e exatidão das orientações fornecidas, em função da responsabilidade civil objetiva, devendo assinar um acordo de confidencialidade e estará impedido de assumir funções específicas e exclusivas dos membros da comissão de contratação e equipe de apoio, bem como participar da própria licitação fruto do apoio especializado que o mesmo prestará ao TCE/PR.

**Art. 40.** A contratação de terceiros não isenta de responsabilidade os membros da equipe de planejamento da contratação, da equipe de apoio e a comissão de contratação, pregoeiro e agente de contratação, restringindo-se ao escopo das instruções advindas do terceiro contratado.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## Seção III

### Do Controle Interno e Assessoria Jurídica

**Art. 41.** As unidades de assessoramento jurídico e de controle interno desempenham um papel essencial no sistema de defesa ao qual as contratações públicas estão sujeitas, sendo incumbidas da adoção de práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo.

§ 1º Tais medidas visam assegurar a legalidade, a eficiência e a economicidade dos processos de contratação, fomentando a transparência e a responsabilidade na utilização de recursos públicos, em consonância com os princípios que regem a administração pública.

§ 2º Tais órgãos terão acesso irrestrito aos documentos e informações necessários para a realização de suas atividades, inclusive aos documentos classificados conforme a legislação aplicável.

§ 3º Faculta-se a estes órgãos sugerirem medidas de aperfeiçoamento dos controles preventivos.

§ 4º Os órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno podem contribuir para o desenvolvimento de modelos padronizados de editais, termos de referência e contratos, alinhados com a legislação vigente, visando a eficiência e a padronização dos processos de licitação.

§ 5º É estabelecido que, ao final da fase preparatória, deve ocorrer a revisão, pela Diretoria Jurídica, quanto aos aspectos de conformidade quanto aos critérios legais, com a devida avaliação da instrução do processo e a emissão das eventuais recomendações.

## Seção IV

### Das Outras Disposições

**Art. 42.** Considerando as competências administrativas atribuídas pelo art. 150, especialmente o inciso IV do Regimento Interno do TCE-PR, o Diretor-Geral está autorizado a formalizar contratos em nome do TCE-PR, desde que o valor total destes contratos esteja dentro dos limites estabelecidos pelos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º Contratos que excedam os valores especificados nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, devem ser formalizados pelo Presidente do TCE-PR.

§ 2º O Diretor-Geral deverá ser assistido pela Diretoria Administrativa, a qual providenciará a devida verificação de conformidade dos contratos com as normativas, políticas internas e legislação aplicável, assegurando a observância dos procedimentos estabelecidos.

§ 3º Deve ser mantido um registro detalhado e transparente, pelo Controle Interno, com o auxílio da Diretoria Administrativa, de todos os contratos formalizados pelo Diretor-Geral, para fins de controle e conformidade.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## CAPÍTULO II DA CONTRATAÇÃO DIRETA

### Seção I Do Processo de Contratação Direta

**Art. 43.** Verificado o cabimento, em fase preparatória, de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme previsão legal estabelecida na Lei Federal nº 14.133, de 2021, o processo será instruído com a devida justificativa e autorizado pelo Presidente do TCE-PR ou agente delegado por este.

### Seção II Da Inexigibilidade de Licitação

**Art. 44.** Além das hipóteses previstas no art. 74 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, é inexigível a licitação em todos os casos em que se verificar a inviabilidade de competição, sendo dever do responsável da unidade requisitante fundamentar e documentar devidamente tal inviabilidade, de modo a resguardar os princípios da legalidade e da eficiência.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa pode solicitar informações complementares ou sugerir os ajustes necessários ao atendimento dos requisitos legais adstritos à inexigibilidade de licitação.

**Art. 45.** As hipóteses de inexigibilidade previstas no inciso III do art. 74 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para que fiquem caracterizadas, dependem da comprovação da especialidade e singularidade do serviço, aliadas à essencialidade e adequação à satisfação do objeto do contrato.

**Art. 46.** O responsável pela unidade requisitante deverá avaliar, de forma circunstanciada, a pertinência e a notoriedade do serviço especializado proposto, pautando-se pelos princípios da impessoalidade e da eficiência.

**Art. 47.** Compete ao responsável pela unidade requisitante, no que tange ao procedimento de contratação direta, no caso de inexigibilidade de licitação, adotar providências que assegurem a veracidade e a autenticidade do documento de exclusividade apresentado pela futura contratada, nos termos do § 1º do art. 74 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. A verificação deve incluir, se necessário, consultas a órgãos reguladores e demais instâncias competentes para certificar a legitimidade do documento apresentado.

### Seção III Da Dispensa de Licitação

**Art. 48.** A dispensa de licitação, conforme delineada por este regulamento, deverá considerar os valores estabelecidos nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e atualizações efetuadas por decretos federais.

§ 1º Para a avaliação dos valores que respeitem os limites mencionados nos incisos I e II do *caput* do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, deverão ser considerados:

I - o total despendido no exercício financeiro em questão;



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

II - a soma das despesas efetuadas com objetos de mesma natureza, sendo estes compreendidos como aqueles referentes a contratações no mesmo segmento de atividade.

§ 2º Entende-se por ramo de atividade a classificação correspondente ao código dos serviços (CATSER), aplicável a serviços em geral, obras e serviços de Engenharia, bem como pelo Padrão Descritivo de Material (PDM) do Catálogo de Materiais (CATMAT) do SIASG, sistemas estes sob a alçada do governo federal.

§ 3º. É vedado o fracionamento de despesas para a adoção de dispensa de licitação.

§ 4º Nas contratações diretas de objetos pertencentes à natureza de obras e serviços de engenharia, mas distintos entre si, considera-se possível a contratação individual de cada objeto, respeitando o limite previsto no inciso I do art. 75 para cada um deles.

§ 5º Considerando o exposto do §4º, cada contratação deve ser fundamentada com justificativa que evidencie a distinção clara entre os objetos e assegure a conformidade com os parâmetros legais para dispensa de licitação, evitando o fracionamento.

**Art. 49.** Nos casos de contratações diretas de pequeno valor, fundamentadas nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a análise jurídica poderá ser dispensada, desde que se trate de entrega imediata do bem e que o instrumento contratual utilize uma minuta padronizada.

§ 1º Em relação aos convênios e instrumentos congêneres, a análise jurídica também poderá ser dispensada quando houver minuta padronizada disponível e apropriada para o tipo de acordo em questão.

§ 2º A dispensa da análise jurídica, conforme prevista neste artigo, só será aplicável quando todas as condições estabelecidas estiverem satisfeitas e não houver riscos significativos identificados pela unidade responsável pela contratação.

§ 3º A dispensa da análise jurídica não exime da responsabilidade de assegurar a legalidade e a conformidade do processo de contratação com a legislação vigente.

### TÍTULO V DO JULGAMENTO DO PROCESSO LICITATÓRIO

**Art. 50.** O julgamento das propostas será realizado, preferencialmente, com os seguintes critérios de escolha em ordem de prioridade:

- I - menor preço;
- II - maior desconto;
- III - melhor técnica ou conteúdo artístico;
- IV - técnica e preço;
- V - maior lance, no caso de leilão;
- VI - maior retorno econômico.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

**Art. 51.** A metodologia utilizada para a pontuação técnica do desempenho do licitante em contratações anteriores será expressamente delimitada em edital, considerando os objetivos e resultados pretendidos com a contratação.

§ 1º Serão admitidas para a pontuação técnica as avaliações de desempenho que se referirem a contratações similares nas parcelas indicadas pelo edital como de maior relevância para a execução.

§ 2º Para fins de desempenho da pontuação técnica em licitações com critério de julgamento melhor técnica e técnica e preço está condicionada à implantação e à regulamentação do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações no Portal Nacional de Contratações Públicas.

## TÍTULO VI DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

### CAPÍTULO I DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS

**Art. 52.** 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 e, para os casos de dispensa em razão do valor e de compras com entrega imediata que não resultem em obrigação futura, o contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

§ 3º É vedada a acumulação entre gestão e fiscalização contratual.

§ 4º 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.

§ 5º 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 TCE-PR.

### CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

#### Seção I Dos Fiscais de Contrato

**Art. 53.** Constituem atribuições e responsabilidades do fiscal técnico de contrato:



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

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 - receber, provisoriamente, bens, obras e serviços, 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;

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, 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.

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.

**Art. 54.** 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



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

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, de acordo com a 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 o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

V - analisar a documentação que antecede o pagamento;

VI - elaborar relatório de análise administrativa, 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, 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. 55.** 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 - 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, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

III - 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;

IV - elaborar relatório de análise técnica-setorial, 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - encaminhar ao gestor as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

VIII - demais atividades descritas no art. 53, no que couber e desde que compatíveis com suas funções.

### **Seção II Do Gestor de Contrato**

**Art. 56.** 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;



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

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

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, junto com o fiscal técnico, os bens, obras e serviços, quando o valor do objeto for inferior a 5 (cinco) vezes o estabelecido na Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 75, incisos I e II;

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.

### Seção III

#### Da Comissão de Recebimento

**Art. 57** O recebimento definitivo de bens, obras ou serviços cujo valor do objeto seja superior a 5 (cinco) vezes o estabelecido na Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 75, incisos I e II, 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.

§ 4º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em contrato.

### CAPÍTULO III

#### DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

##### Seção I

##### Das Designações

**Art. 58.** A indicação dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, incluindo seus substitutos, será realizada da seguinte forma:

I - gestor do contrato, fiscal técnico do contrato e comissão de recebimento: pelo titular da unidade gestora do contrato;



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

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, 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.

§ 6º Na hipótese haver mais de um fiscal técnico no mesmo contrato, um dos quais deverá ser designado para realizar a consolidação das informações descritas pela fiscalização setorial.

**Art. 59.** O gestor e os fiscais, incluindo seus substitutos, e os membros da comissão de recebimento serão designados, 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 na fiscalização dos contratos administrativos, 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. 60.** Os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual descritos no art. 59, incluindo seus substitutos, poderão ser alterados a qualquer tempo.

§ 1º Quando houver a necessidade de mudança de gestor, fiscal, substituto, ou membro da comissão de recebimento, a autoridade competente 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.

### **Seção II Do Preposto**

**Art. 61.** 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 É necessário que o contratado mantenha, no local da obra ou do serviço de engenharia, um preposto formalmente designado e que goze de aceitação prévia e formal por parte da Administração, para representá-lo de forma ativa e responsiva durante toda a execução do contrato continuado.

§ 5º Tal preposto deverá possuir a capacidade técnica necessária para tomar decisões pertinentes e alinhadas às demandas contratuais, facilitando a comunicação e a consecução eficaz dos serviços em conformidade com os termos estabelecidos.

§ 6º Fica estabelecido que, no âmbito das contratações realizadas pelo TCE-PR, o estudo técnico preliminar e o termo de referência deverão ser documentos acessíveis ao contratado, através de encaminhamento ao preposto, garantindo assim uma compreensão ampla e detalhada do objeto a ser contratado, bem como dos critérios e requisitos estabelecidos para a sua execução.

### **Seção III Da Reunião Inicial**

**Art. 62.** 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 conterá 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 podem 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.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

§ 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.

### **Seção IV Das Vedações**

**Art. 63.** 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, incluindo auxiliar de protocolo e apoio 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;

VII - conceder aos trabalhadores da contratada os 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.

Parágrafo único. Considerando a hipótese do inciso VI, é excepcional a definição de remuneração dos trabalhadores 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.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## Seção V

### Do Recebimento de Bens, Obras e Serviços

**Art. 64.** Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - provisoriamente, pelo fiscal técnico e, quando houver, pelo fiscal setorial, mediante termo de recebimento provisório quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

II - definitivamente, pelo gestor do contrato, junto com o fiscal técnico, quando o valor do objeto for inferior a 5 (cinco) vezes aquele estabelecido em lei nacional para dispensa de licitação, incisos I e II da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou por comissão de recebimento, quando o valor do objeto for superior a esse montante, ambos mediante termo de recebimento definitivo, 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. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 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. 65.** Após a entrega do material ou do serviço, caso o recebimento provisório não ocorra dentro do prazo estipulado, será considerado que o objeto foi recebido provisoriamente de maneira implícita, e o prazo para o recebimento definitivo começará a contar a partir da notificação formal do contratado informando que o objeto foi entregue ou executado.

**Art. 66.** Fica vedado o pagamento antecipado, seja integral ou de parcela do contrato, antes do recebimento definitivo do bem, obra ou serviço, conforme ateste de conformidade expedido pela Administração, que verificará a entrega ou prestação de acordo com as especificações técnicas e qualitativas estabelecidas no instrumento contratual e seus anexos.

Parágrafo único. As exceções à vedação do pagamento antecipado estão dispostas nos §§ 1º e 2º do art. 145 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, os quais permitem, em casos justificados e mediante as garantias cabíveis, a realização de pagamento antecipado, preservando sempre o interesse público e a incolumidade dos recursos públicos.

## Seção VI

### Das Ações de Gestão e Fiscalização Contratual

**Art. 67.** As ações de gestão e fiscalização contratual deverão, de forma geral, consistir 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;



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

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.

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 do *caput* 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 ficarem a cargo de um único servidor, as atividades descritas nos incisos I, II e IV do *caput* deste artigo serão realizadas pelo fiscal do contrato.

### CAPÍTULO IV DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

#### Seção I Das Disposições Gerais

**Art. 68.** 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 75 (setenta e cinco) dias do seu termo final.

**Art. 69.** As contratações podem ser prorrogadas, observados os dispositivos legais e contratuais aplicáveis e desde que demonstrados os seguintes aspectos:



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

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.

### Seção II

#### Da Repactuação e do Reajuste de Preços dos Contratos

**Art. 70.** O ato convocatório e o contrato deverão estabelecer de forma clara e objetiva o critério de reajuste de preços, em conformidade com o inciso LVIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, definindo obrigatoriamente o índice de correção monetária a ser aplicado.

**Art. 71.** A repactuação de preços deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, desde que prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os 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.

§ 1º A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada o disposto no *caput* deste artigo, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada manter o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o inciso XXI do art. 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 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. 72.** O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

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

**Art. 74.** 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. 75.** 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 art. 74.

§ 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;

V - a disponibilidade orçamentária do TCE-PR.

§ 3º Nos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 4º A ausência de decisão dentro do prazo estabelecido no § 3º não implicará em aceitação tácita do pedido, sendo necessária a manifestação formal e motivada da administração.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

§ 5º As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

§ 6º 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.

§ 7º O TCE-PR poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

§ 8º 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. 76.** 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;

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. 77.** 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.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## CAPÍTULO V DA DURAÇÃO DOS CONTRATOS

**Art. 78.** A vigência dos contratos será estabelecida no edital, alinhada ao plano de contratações anual e à disponibilidade de créditos orçamentários, bem como à previsão no plano plurianual, quando exceder 1 (um) exercício financeiro.

**Art. 79.** O TCE-PR, através da Diretoria Administrativa, implementará e manterá atualizado o gerenciamento de prazos dos contratos, de modo que a extensão contratual ou novo procedimento licitatório sejam iniciados prontamente, prevenindo a escassez de bens e serviços resultantes de falta de planejamento e organização.

**Art. 80.** Em casos de serviços e fornecimentos contínuos, os contratos poderão ser estendidos sucessivamente, obedecida a duração máxima de dez anos, desde que haja previsão em edital e confirmação de que as condições e preços continuam sendo vantajosos para a Administração, sendo permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para o TCE-PR.

**Art. 81.** Nos cenários em que a contratação estipular a conclusão de um escopo predefinido, quando o objeto não for finalizado no período acordado no contrato por responsabilidade do contratado, a extensão do prazo de execução só ocorrerá se a autoridade competente do TCE-PR aceitar a justificativa do contratado.

## TÍTULO VII DO PAGAMENTO DOS CONTRATOS

### CAPÍTULO I DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO

**Art. 82.** A execução e o monitoramento da ordem cronológica dos pagamentos serão efetuados através do GMS ou outro que venha a substituí-lo.

### CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 83.** O pagamento das responsabilidades contratuais deverá respeitar a ordem cronológica dos pagamentos para cada fonte distinta de recursos, subdividida nas seguintes classes de contratos:

- I - fornecimento de bens;
- II - locações;
- III - prestação de serviços;
- IV - realização de obras.

§ 1º As fontes de recursos se configuram como agrupamentos específicos de categorias de receitas, conforme regra de destinação legal determinada, evidenciando a origem ou a proveniência dos recursos que devem ser alocados para uma finalidade específica.

§ 2º Os credores de contratos a serem pagos com recursos atrelados à finalidade ou à despesa específica serão organizados em listagens próprias para cada fonte de recursos.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

**Art. 84.** A ordem cronológica de pagamentos terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na cadeia de pagamentos, o registro da liquidação de despesa no sistema orçamentário/financeiro.

§ 1º A liquidação de despesa é o segundo estágio da despesa pública e compreende a verificação do direito adquirido pelo credor, fundamentado nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, posterior à execução do objeto ou de fase do cronograma físico-financeiro do contrato, conforme o caso.

§ 2º Nos contratos de fornecimento de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a condição de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao FGTS não impacta na inclusão do pagamento na ordem cronológica de pagamento, podendo, nesse cenário, a unidade administrativa contratante subtrair parte do pagamento devido à contratada, limitada a dedução ao valor inadimplente.

§ 3º Na circunstância descrita no § 2º, a Administração, por meio de disposição em edital ou contrato, pode vincular a inclusão do crédito na sequência de pagamentos à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas.

§ 4º A despesa, não processada, inscrita em restos a pagar, não modifica a posição da ordem cronológica de sua exigibilidade, não competindo com as liquidações do exercício vigente.

§ 5º o descumprimento injustificado da ordem cronológica mencionada no *caput* deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável.

**Art. 85.** Os prazos para liquidação e pagamento são cláusulas necessárias nos instrumentos contratuais, nos termos do inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Nas hipóteses de substituição do instrumento contratual por outro instrumento hábil, conforme estabelece o art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, os prazos para liquidação e pagamento estarão dispostos em instrumento convocatório, em aviso de contratação direta ou em outro documento negocial com o mercado.

**Art. 86.** Os períodos mencionados no art. 85 serão restringidos a:

I - 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, contados desde o recebimento da nota fiscal, protocolada, ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II - 10 (dez dias) úteis para pagamento, a partir da data de registro da liquidação da despesa no sistema orçamentário/financeiro.

§ 1º Para os fins de liquidação, deverá ser seguido o previsto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, assegurando-se o adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e modo estabelecidos em contrato.

§ 2º Para as contratações advindas de despesas cujos montantes não superem o limite mencionado no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, os prazos de que dos incisos I e II do *caput* deste artigo serão reduzidos pela metade.

§ 3º O prazo referido no inciso I do *caput* e o § 2º deste artigo poderão ser excepcionalmente prorrogados, de maneira justificada, por igual período, quando



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

houver necessidade de diligências para a verificação do cumprimento das exigências contratuais.

§ 4º O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de correção da nota fiscal ou de instrumento de cobrança análogo, identificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será contabilizado para os efeitos do inciso I do *caput* e o § 2º deste artigo.

§ 5º Em casos de casos de força maior ou caso fortuito que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, mantendo-se a posição original na ordem cronológica em que a despesa estava inscrita.

§ 6º No cenário de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para a quitação integral da obrigação, poderá ser realizado pagamento parcial do crédito, com o saldo mantido na mesma posição da ordem cronológica.

**Art. 87.** Antes de proceder o pagamento, a Administração deve assegurar que a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação está correta, ou para a qualificação, na contratação direta.

§ 1º A eventual perda das condições de que trata o *caput* não resulta, por si só, em retenção de pagamento pela Administração.

§ 2º Se forem identificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração deverá notificar o fornecedor contratado para que este regularize a sua situação.

§ 3º A continuidade da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pelo TCE-PR, pode levar à rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

§ 4º É permitida a retenção dos créditos derivados do contrato, até o limite dos prejuízos causados ao TCE-PR e das multas aplicadas, conforme disposto no inciso IV do art. 139 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

### CAPÍTULO III DA ALTERAÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA

**Art. 88.** Alterações na ordem cronológica de pagamento só podem ocorrer mediante justificativa prévia da autoridade competente, restritas exclusivamente às seguintes situações:

I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - pagamento destinado a microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas, desde que seja demonstrado o risco de descontinuidade na execução do objeto contratual;

III - pagamento por serviços essenciais para a operação de sistemas estruturantes, desde que seja evidenciado o risco de descontinuidade na execução do objeto contratual;



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada; ou

V - pagamento relacionado a contratos cujo objeto seja crucial para garantir a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades fim do TCE-PR, quando evidenciado o risco de descontinuidade na prestação de um serviço público relevante ou no cumprimento da missão institucional.

§ 1º Consideram-se, a título de exemplo, como serviços essenciais para a operação de sistemas estruturantes, o fornecimento de solução de comunicação unificada e os serviços especializados de tecnologia da informação.

§ 2º Consideram-se como necessidades cruciais para o funcionamento das atividades-fim do TCE-PR, exemplificadamente, os serviços de locação de veículos, assinatura de periódicos, fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água, saneamento básico, serviços postais, conexão à *internet*, prestação de serviço móvel pessoal e serviços de transmissão de conteúdo audiovisual.

## CAPÍTULO IV DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

**Art. 89.** O TCE/PR deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação, em sítio na *internet*, a ordem cronológica de seus pagamentos.

Parágrafo único. Havendo eventual alteração na ordem cronológica, deverá ser disponibilizado as justificativas que fundamentaram a eventual alteração dessa ordem.

**Art. 90.** Ressalvada a exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o contratado terá direito à extinção do contrato na hipótese de atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pelo TCE-PR por despesas de obras, serviços ou fornecimentos.

## TÍTULO VIII DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 91.** Para fins desta capitulação, considera-se:

I - Diretoria jurídica: unidade responsável por dar parecer jurídico nos processos internos de licitações e contratos do TCE-PR;

II - comissão de sanções administrativas: comissão responsável pela condução da fase de instrução do processo administrativo sancionatório;

III - processo administrativo sancionatório, com autuação em Requerimento Interno – subassunto sanções da Lei de Licitações: procedimento formal destinado a apurar responsabilidades e, se for o caso, aplicar sanção administrativa ao responsável, com base na Lei de Licitações e Contratos;

IV - servidor designado: servidor que poderá ser nomeado por portaria para ser responsável pela condução da fase de instrução do Requerimento Interno –



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

subassunto Sanções da Lei de Licitações, exclusivamente nas hipóteses relativas aos fatos descritos como multa.

## CAPÍTULO II DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

### Seção I Das Infrações e dos Sujeitos

**Art. 92.** As infrações puníveis são as descritas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou seja, advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, assim como declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

**Art. 93.** Garantido o contraditório e a ampla defesa, as sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas, conforme o caso, a:

I - licitante;

II - contratado;

III - candidato a cadastramento no sistema de registro cadastral;

IV - empresas e profissionais, em relação aos atos descritos no art. 156, incisos III e IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

V - outras pessoas em que as leis sobre licitações e contratos definirem como passíveis das punições previstas neste capítulo.

**Art. 94.** Compete ao Presidente do TCE-PR a aplicação das sanções definidas na Seção II deste Capítulo, conforme inciso LII, art. 16, do Regimento Interno.

### Seção II Das Sanções Administrativas

**Art. 95.** As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em legislação correlata, podendo serem das seguintes espécies:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - impedimento de licitar e contratar com a Administração;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

Parágrafo único. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do *caput* deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a do inciso II.

**Art. 96.** Na aplicação das sanções, deverão ser observadas as seguintes circunstâncias:

I - proporcionalidade entre a sanção, a gravidade da infração e o vulto econômico da contratação;

II - danos resultantes da infração;

III - situação econômico-financeira da sancionada, em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa;



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

IV - reincidência, assim entendida a repetição de infração de igual natureza após aplicação da sanção anterior;

V - circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração.

**Art. 97.** São circunstâncias agravantes:

I - a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;

II - o conluio entre licitantes ou contratados para a prática da infração;

III - a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo de apuração de responsabilidade;

IV - a reincidência;

V - a prática de qualquer de infrações absorvidas, ou seja, o cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual sujeitará o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou se iguais, somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

§ 1º Verifica-se a reincidência quando o acusado comete nova infração, depois de condenado definitivamente por idêntica infração anterior.

§ 2º Para efeito de reincidência:

I - considera-se a decisão proferida no âmbito da Administração Pública de todos os entes federativos, se imposta a pena de declaração de inidoneidade de licitar e contratar;

II - não prevalece a condenação anterior, se entre a data da publicação da decisão definitiva dessa e a do cometimento da nova infração tiver decorrido período de tempo superior a 5 (cinco) anos;

III - não se verifica, se tiver ocorrido a reabilitação em relação a infração anterior.

**Art. 98.** São circunstâncias atenuantes:

I - a primariedade;

II - procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;

III - reparar o dano antes do julgamento;

IV - confessar a autoria da infração.

Parágrafo único. Considera-se primário aquele que não tenha sido condenado definitivamente por infração administrativa prevista em lei ou já tenha sido reabilitado.

### Seção III

#### Das Particularidades da Multa e da Advertência

**Art. 99.** A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

I - de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

a) 0,5% (cinco centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos;

b) 0,10% (dez centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

II - de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

a) até 15% (quinze por cento) em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida;

b) até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

Parágrafo único. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

**Art. 100.** A multa será executada observando-se a seguinte ordem:

I - mediante quitação do valor da penalidade por parte do fornecedor em prazo a ser determinado pela autoridade competente;

II - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

III - mediante desconto no valor das parcelas devidas à contratada;

IV – caso não exista a quitação, mediante inscrição em dívida ativa.

Parágrafo único. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo índice estipulado em contrato ou, na falta deste, pelo Índice Geral de Preços — Mercado (IPCA) ou aquele que vier a substituí-lo.

### CAPÍTULO III

#### DO PAPEL DA FISCALIZAÇÃO NA APURAÇÃO DAS PENALIDADES

**Art. 101.** No exercício de suas funções, é dever de todo gestor e fiscal de contrato comunicar formalmente à supervisão de licitações e contratos da existência de indícios de irregularidade passíveis de aplicação das penalidades previstas nesta norma em decorrência da execução contratual, após tomadas as diligências prévias e notificada a contratada.

§ 1º No caso de indício de irregularidade observado em procedimento licitatório, o agente de contratações, a comissão de contratações, a equipe de apoio ou o pregoeiro, conforme o caso, deverá comunicar a área de supervisão de licitações e contratos.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

§ 2º Observada a legislação específica em cada caso, qualquer pessoa poderá levar ao conhecimento à supervisão de licitações e contratos quanto à existência de indícios de irregularidade em relação a contratos e contratações do TCE-PR.

§ 3º A comunicação de que trata este artigo deverá ser acompanhada dos documentos comprobatórios pertinentes.

**Art. 102.** A supervisão de licitações e contratos, tomando ciência das suspeitas de irregularidade levantadas na forma do art. 101 ou por conta própria, diligenciará a respeito, podendo notificar por escrito a pessoa sujeita à sanção para que, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, corrija a irregularidade, quando sanável.

**Art. 103.** Entendendo que a suspeita de irregularidade passível de sanção perdura, a supervisão de licitações e contratos comunicará à Presidência, sugerindo a abertura de processo administrativo sancionatório e anexando os seguintes documentos, conforme o caso:

- I - relação dos números de processo da licitação e dos aditivos contratuais;
- II - comunicação inicial da suspeita de irregularidade;
- III - comprovação dos esforços feitos para a resolução da irregularidade;
- IV - outros documentos entendidos como de interesse à elucidação dos fatos.

Parágrafo único. A comunicação referida no *caput* deverá indicar os fatos em que se baseia e as normas pertinentes à infração e à sanção aplicável.

### CAPÍTULO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO

**Art. 104.** O processo administrativo sancionatório se desenvolve nas seguintes fases:

- I - instauração;
- II - instrução;
- III - julgamento.

§ 1º O responsável pela aplicação da sanção deve autorizar a instauração do processo.

§ 2º A fase de instrução será conduzida pela comissão de sanções administrativas, exceto no caso previsto no § 3º do art. 106.

§ 3º Todas as decisões do processo devem ser motivadas.

#### Seção I Da Instauração

**Art. 105.** Compete ao Presidente do TCE-PR autorizar e determinar a instauração de processo administrativo sancionatório.

**Art. 106.** Prevê-se que, antes de a autorização e determinação do Presidente do TCE-PR para a instauração de processo administrativo sancionatório serem efetuadas, a supervisão de licitações e contratos consultará o gestor e os fiscais



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

do contrato para realizar uma análise conjunta das possíveis irregularidades identificadas.

§ 1º Após a conclusão da análise e a realização das diligências necessárias, e caso a irregularidade não tenha sido sanada, o Presidente do TCE-PR será informado para proferir eventual decisão acerca da instauração do processo sancionatório.

§ 2º O ato de instauração deve indicar os fatos em que se baseia e as normas pertinentes à infração e à sanção aplicável.

§ 3º Poderá ser indicado, excepcionalmente e com base em despacho motivado, servidor efetivo para a condução do processo sancionatório na fase de instrução, quando relativo à apuração dos fatos descritos como multa ou advertência, caso em que o ato de indicação será formalizado por portaria.

§ 4º À exceção do caso descrito no § 3º deste artigo, fica automaticamente atribuída à Comissão de Sanções Administrativas a condução do processo sancionatório na fase de instrução.

### Seção II Da Instrução

**Art. 107.** A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 108.** Na fase de instrução, a comissão, ou o servidor designado, promoverá a tomada de depoimentos, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a elucidação dos fatos.

**Art. 109.** Tipificada a infração administrativa, será formulada a indicição da pessoa sujeita à sanção, com a especificação dos fatos a ela imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado para apresentar defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, assegurando-lhe vista do processo.

§ 2º A requerimento do indiciado, a comissão – ou o servidor designado – poderá, mediante despacho fundamentado e julgando relevantes as justificativas apresentadas, conceder dilação de prazo para a apresentação da defesa prévia por, no máximo, mais 15 (quinze) dias úteis.

**Art. 110.** O indiciado poderá juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelo indiciado quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

§ 3º Quando se fizer necessário, as provas serão produzidas em audiência, previamente designada para este fim.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

**Art. 111.** A defesa prévia do indiciado não será conhecida quando interposta:

- I - de forma intempestiva;
- II - por quem não seja legitimado;
- III - após exaurida a esfera administrativa.

**Art. 112.** Apreciada a defesa, a comissão ou o servidor designado elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do indiciado.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade da pessoa sujeita à sanção, a comissão ou o servidor designado indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, a pena e sua dosimetria sugerida, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

**Art. 113.** Concluída a instrução processual, a parte será intimada para apresentar razões finais, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 114.** Transcorrido o prazo previsto no art. 113, a comissão ou o servidor designado, dentro de 15 (quinze) dias, elaborará o relatório final e remeterá os autos à Presidência para deliberação, após o pronunciamento da Diretoria Jurídica.

Parágrafo único. Juntamente com o relatório final, deverão acompanhar as provas e os documentos comprobatórios pertinentes.

### Seção III Do julgamento

**Art. 115.** Recebido o processo para julgamento, o Presidente do TCE-PR proferirá a decisão, que deverá conter no mínimo a descrição sucinta dos fatos e, conforme o caso:

- I - a fundamentação pelo acolhimento da defesa e arquivamento;
- II - as normas, cláusulas contratuais ou editalícias definidoras da infração e as sanções aplicadas;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes na aplicação da pena.

**Art. 116.** O Presidente do TCE-PR poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

### CAPÍTULO V DO RECURSO ADMINISTRATIVO

**Art. 117.** Da decisão administrativa cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

**Art. 118.** No caso de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

**Art. 119.** O Recurso Administrativo observará, no que couber, o disposto na Seção VII, Capítulo I, Título VIII, do Regimento Interno.

**Art. 120.** Após decisão definitiva na esfera administrativa, caberá à supervisão de licitações e contratos a execução da sanção aplicada, exceto quando essa atividade for atribuída a outra unidade, nos termos do Regimento Interno, ou ao gestor ou fiscal do contrato.

### TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 121.** A comunicação dos atos do processo sancionatório realizar-se-á, no que couber, na forma prevista no Capítulo XIV, Título IV, do Regimento Interno.

**Art. 122.** As penalidades impostas, como a de impedimento de licitar e contratar com o TCE-PR e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar, devem ser registradas no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE-PR.

Parágrafo único. O mencionado registro, conforme estabelecido neste artigo, só ocorrerá após a decisão final da autoridade competente.

**Art. 123.** O processo administrativo para apuração de responsabilidade que não for concluído em 180 (cento e oitenta) dias, tramitará em regime de urgência e prioridade, devendo ser concluído em até 04 (quatro) anos sob pena de prescrição da pretensão punitiva.

Parágrafo único. Caberá à Diretoria Jurídica avaliar a ocorrência da prescrição da pretensão punitiva.

**Art. 124.** O edital licitatório, o termo de contrato e a ata de registro de preços poderão disciplinar a aplicação de sanções relativas à licitação e ao contrato, com indicação das infrações e respectivas sanções, levando em consideração a natureza, os prazos de execução do objeto e o princípio da proporcionalidade.

**Art. 125.** O extrato da decisão definitiva será publicado no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas (DETC-PR).

**Art. 126.** Após a publicação da decisão definitiva, toda sanção aplicada será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso.

**Art. 127.** Além das sanções legais cabíveis, o licitante ou o contratado ficará sujeito, ainda, à recomposição das perdas e danos causados à Administração pelo descumprimento das obrigações licitatórias ou contratuais.

**Art. 128.** O trâmite do Requerimento Interno, subassunto Sanções da Lei de Licitações, é a referência para o encaminhamento administrativo de eventual procedimento sancionatório.

§ 1º As necessárias inclusões, exclusões ou alterações 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.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

§ 2º 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-PR de forma atualizada.

**Art. 129.** É instituída no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Paraná a Câmara Administrativa de Prevenção e Resolução de Conflitos, vinculada à Diretoria-Geral, com a finalidade de resolver controvérsias administrativas relacionadas à contratação pública, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º A Câmara Administrativa de Prevenção e Resolução de Conflitos será composta por servidores do corpo técnico do TCE-PR, designados conforme suas competências e experiências em matéria de contratações públicas e resolução de conflitos.

§ 2º A Câmara Administrativa de Prevenção e Resolução de Conflitos terá como objetivo principal a prevenção e resolução de disputas internas e externas relacionadas a contratos públicos, focando especialmente no restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, na resolução de inadimplementos contratuais e no cálculo de indenizações.

§ 3º O prazo para estabelecimento da estrutura, competências, composição e procedimentos da Câmara Administrativa de Prevenção e Resolução de Conflitos será de até 360 dias a partir da publicação desta regulamentação, a ser proposto pela Diretoria-Geral.

### TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 130.** Os contratos administrativos celebrados sob a égide da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, permanecerão regidos por esta até o seu término, renovação ou rescisão, sem prejuízo da aplicação subsidiária desta Instrução de Serviço, no que couber.

**Art. 131.** Eventuais alterações, aditivos ou renovações contratuais relacionadas aos contratos firmados sob a Lei Federal nº 8.666, de 1993, deverão ser realizados de acordo com as disposições da referida lei.

**Art. 132.** Para assuntos não abordados especificamente por este regulamento, aplicar-se-ão, de forma subsidiária, as disposições do Decreto nº 10.086, de 17 de janeiro de 2022, do Estado do Paraná, na medida em que forem compatíveis com as necessidades específicas do TCE-PR.

Parágrafo único. Esta aplicação subsidiária respeita-se, contudo, as particularidades e autonomia do TCE-PR.

**Art. 133.** O presente regulamento deverá ser objeto de revisão periódica, a fim de assegurar que sua aplicação continue a ser pertinente e eficaz, considerando as dinâmicas operacionais e institucionais do TCE-PR.

**Art. 134.** Revogam-se as seguintes Instruções de Serviço:

I - Instrução de Serviço nº 119, de 30 de janeiro de 2018;



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

II - Instrução de Serviço nº 121, de 18 de setembro de 2018;

III - Instrução de Serviço nº 125, de 28 de novembro de 2018.

**Art. 135.** Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 30 de julho de 2024.

Conselheiro **FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES**

Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná