

de 2019, pelo exercício de funções específicas, adicionais às atribuições normais do cargo, descritas na Portaria da Presidência nº 21/2019, onde foi designado para compor Equipe de Apoio ao *Pregoeiro* da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

Art. 2º Revogar, a contar de 1º de fevereiro de 2019, a Portaria da Presidência nº 04/2017.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, 1º de fevereiro de 2019.

Beni Rodrigues
Presidente

PORTARIA DA PRESIDÊNCIA Nº 87/2019

O Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

NOMEAR a Senhora **TAMIRES VIEIRA PAGNO**, portadora da Cédula de Identidade nº 11.071.143-3 SESP/PR e CPF nº 075.914.569-54, para exercer o Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete, Referência DAS-2, a contar de 20 de fevereiro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, 20 de fevereiro de 2019.

Beni Rodrigues
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2019.

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

O Departamento de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, na Resolução Legislativa nº 102, de 23 de dezembro de 2013 e no § único do art. 9º da Instrução Normativa nº 15/2017;

RESOLVE emitir a seguinte Instrução Normativa.

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 1º Esta Instrução de Serviço dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis à gestão e à fiscalização de contratos no âmbito da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, considerando-se:

I - Aceite ou Aceitação: ato pelo qual o Gestor do Contrato ou a Comissão de Recebimento, conforme o caso, declara no Termo de Recebimento Definitivo haver recebido e 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;

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

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

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

V - 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;

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

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

VIII – 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;

IX – Preposto: representante da contratada responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referente ao andamento contratual;

X – 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;

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

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

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

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

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

Art. 3º O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pelos fiscais de contrato, de acordo com seguintes disposições:

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

II – Fiscalização da Execução do Contrato: é o acompanhamento da execução contratual em seus aspectos técnicos e administrativos, a saber:

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.

Parágrafo único. Observadas as demais normas e disposições, as atividades de fiscalização da execução contratual descritas no inciso II serão realizadas por um único servidor, designado Fiscal do Contrato, vedada a acumulação entre gestão e fiscalização contratual.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Dos Fiscais de Contrato

Art. 4º Constituem atribuições e responsabilidades dos Fiscais de Contrato:

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

II – receber, provisoriamente, bens, obras e serviços, na forma do artigo 13, 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, qualificação, regularidade fiscal e trabalhista, observado o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

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/Administrativa (Anexos 1, 2 ou 3), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições para fins de recebimento definitivo do objeto e encaminhamento ao pagamento.

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 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 – acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos na execução de objeto de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

XI – solicitar à contratada a documentação necessária para a realização de suas funções, inclusive a relação de funcionários que prestam serviços nas dependências da Câmara Municipal, e proceder à devida fiscalização;

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

XIII – 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;

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

Parágrafo único. Compete ao Setor de Compras a verificação da regularidade fiscal e trabalhista para os casos em que a nota de empenho for utilizada para substituir o termo contratual, nos termos do art. 62 da Lei 8.666/93.

Seção II Do Gestor de Contrato

Art. 5º 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, 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 presidência a substituição de fiscais e substitutos, quando necessário;

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

VI – providenciar a emissão de ordens de compra ou de serviço (Anexo 6) necessárias para a execução do objeto contratado quando o fornecimento for por demanda;

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

VIII – receber em definitivo bens, obras e serviços, quando o valor do objeto contratado for até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), na forma do artigo 13;

IX – encaminhar à presidência 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 – elaborar os termos contratuais e seus respectivos aditivos e alterações em observância à Lei 8.666/93, ao termo de referência, às instruções normativas e às demais normas pertinentes;

XI – promover os lançamentos referentes aos contratos, aditivos e instrumentos congêneres nos sistemas informatizados da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, responsabilizando-se por tais informações;

X – encaminhar à presidência as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas.

Seção III Da Comissão de Recebimento

Art. 6º O recebimento definitivo de bens, obras ou serviços cujo valor do objeto contratado for superior a 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma Comissão de Recebimento, instituída pelo Presidente e composta por, no mínimo, 3 (três) servidores.

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

CAPÍTULO IV DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I Das Designações

Art. 7º A indicação dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, incluindo seus substitutos, será realizada da seguinte forma:

I – Gestor do Contrato, Fiscal do Contrato e Comissão de Recebimento: pela presidência;

§ 1º A função de Gestor do Contrato deverá ser atribuída a servidor com capacidade para o desempenho das atividades, observada a segregação de funções entre licitação, gestão contratual e pagamento.

§ 2º Para o exercício da função, o gestor, os fiscais e os membros da Comissão de Recebimento deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 3º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, a sua capacidade para o desempenho das atividades e o quantitativo de contratos por fiscal que deve limitar-se a no máximo 15 (quinze) contratos.

Art. 8º. O gestor e os fiscais, incluindo seus substitutos, e os membros da Comissão de Recebimento serão designados pelo Presidente, mediante ato da presidência, até o início da vigência do contrato, devendo seus nomes constarem no termo contratual.

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

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

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

Art. 9º. Os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual descritos no artigo anterior, incluindo seus substitutos, poderão ser alterados, por ato da presidência, a qualquer tempo.

Parágrafo único. Havendo substituição, o antecessor deve encaminhar ao seu sucessor as informações e documentos necessários para o fiel desempenho de suas atribuições, observado o contido no § 3º do artigo 8º.

Seção II Do Preposto

Art. 10. 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 pela Câmara, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º As comunicações entre a Câmara 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 A Câmara poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Seção III Da Reunião Inicial

Art. 11. 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 devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de planejamento da contratação.

§ 2º Os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, caso necessário, deverão 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. 12. É vedado à Administração ou aos seus servidores, incluindo os fiscais e gestores de contratos, praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção V

Do Recebimento de Bens, Obras e Serviços

Art. 13. Executado o contrato, total ou parcialmente, o seu objeto será recebido:

I - provisoriamente, pelo Fiscal de Contrato, mediante Termo de Recebimento Provisório (Anexo 4);

II – definitivamente, pelo Gestor do Contrato, quando o valor do objeto contratado for até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis) mil reais, ou por Comissão de Recebimento, quando o valor do objeto contratado for superior a esse valor, ambos mediante Termo de Recebimento Definitivo (Anexo 5), após a verificação da qualidade e quantidade do bem entregue – e conseqüente aceitação – e o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o artigo 69 da Lei nº 8.666/1993.

§ 1º Considera-se como recebimento provisório de bens, para os fins desta instrução, a sua entrega na Câmara, 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 proceder regularização.

Art. 14. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos previstos no artigo 74 da Lei nº 8.666/1993, observado o inciso II do artigo 13 dessa Instrução.

Art. 15. O pagamento integral, ou de parcela do contrato, só poderá ocorrer após o recebimento definitivo do bem, obra ou serviço, entregue ou prestado.

Seção VI

Das Ações de Gestão e Fiscalização Contratual

Art. 16. As ações de gestão e fiscalização contratual consistem em:

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

II – acompanhamento e fiscalização *in loco* da execução e da entrega do objeto, com base nos termos contratuais, e verificação da manutenção das condições de habilitação e qualificação, a cargo do Fiscal de Contrato, 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 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 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.

CAPÍTULO V

DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 17. Os requerimentos internos relativos às solicitações de aditivos contratuais deverão ser formalizados pelo gestor de contratos durante a vigência do instrumento contratual para que não ocorra interrupção na execução do objeto.

§1º Para os contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua, quando for possível a prorrogação, a solicitação deverá ser encaminhada à Presidência em até 120 (cento e vinte) dias antes do seu termo final, acompanhada dos documentos dispostos nos incisos I e II do art. 18.

§2º Para os contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua, quando não for possível a prorrogação, deverá ser comunicado até em 180 (cento e oitenta) antes do seu termo final à Diretoria demandante.

Art. 18. As contratações podem ser prorrogadas, observados os dispositivos legais e contratuais aplicáveis e desde que demonstrados os seguintes aspectos:

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

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

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

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

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

Seção II

Da Repactuação e do Reajuste de Preços dos Contratos

Art. 19. O ato convocatório ou o contrato deverão indicar o critério de reajustamento de preços, que deverá ser sob a forma de reajuste em sentido estrito, com a previsão de índices específicos ou setoriais, ou por repactuação, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

Art. 20. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

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

§ 2º A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

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

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

Art. 21. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

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

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

Art. 22. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

Art. 23. 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. 24. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

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

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

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

II – as particularidades do contrato em vigência;

III – a nova planilha com variação dos custos apresentada;

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

V – a disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal.

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

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

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

§ 6º A Câmara poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

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

Art. 25. 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. 26. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no artigo 65 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 27. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, conforme determina o inciso XI do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 28. 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.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Revoga-se a Instrução Normativa nº 13, de 7 de fevereiro de 2014.

Art. 30. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de março de 2019.

Foz do Iguaçu, 13 de fevereiro de 2019.

Beni Rodrigues
Presidente

Gilvane Rodrigues
Diretor do Departamento de Controle Interno

ANEXO 1
Relatório de Análise Técnica/Administrativa
Contratações de Obras e Serviços

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO						
Contrato nº:		Vigência:				
Contratante:	CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU					
Contratada:						
Objeto:						
Nota Fiscal nº:		Ordem de Serviço nº:		Período Ref. ¹ :		
2 – DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO						
2.1 – Informações referentes ao detalhamento da execução do objeto em relação ao período de referência em análise:						
Item	Descrição	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)		
Redução / Glosa						
Obs.:						
2.2 – Informações ² comparativas referentes ao detalhamento da execução do objeto:						
Item	Descrição	Quantidade Prevista	Quantidade Acumulada	Valor Total Previsto (R\$)	Valor Total Acumulado (R\$ ³)	% Execução Acumulada
Redução / Glosa Totais						
Obs.:						
2.3 – A parcela executada e demonstrada no Quadro 2.1 está de acordo com o Contrato/Edital/TR (art. 66, Lei Estadual nº 15.608/07)						
(<input type="checkbox"/>) Sim			(<input type="checkbox"/>) Parcialmente		(<input type="checkbox"/>) Não	
Obs.:						
2.4 – O valor faturado, ou “pré-faturado”, está de acordo com o executado no Quadro 2.1 (art. 18, Decreto Estadual nº 4.993/16 c/c IV, art. 4º, IN nº 18/2018)						
(<input type="checkbox"/>) Sim			(<input type="checkbox"/>) Parcialmente		(<input type="checkbox"/>) Não	
Obs.:						
3 – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA						
3.1 – A CONTRATADA está mantendo as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato/Edital/TR (I a III, art. 73 c/c XV, art. 99, Lei Estadual nº 15.608/07)						
(<input type="checkbox"/>) Sim			(<input type="checkbox"/>) Não		(<input type="checkbox"/>) N/A	
Obs.:						
Documentação				Dados		N/A
Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN						
Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual						
Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal						
Certidão Regularidade do FGTS (CRF)						
Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)						
Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88						
Obs.:						

¹ Período Ref.: Período de Referência.

² Considerando as informações consolidadas/totais do período.

³ Incluindo as informações do período de referência.

4 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA		
A CONTRATADA está cumprindo todas as obrigações previstas no Contrato/Edital/TR para execução do objeto, incluindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual (art. 117, Lei Estadual nº 15.608/07 c/c III, art. 4º, IN nº 18/2018)		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Não
Obs.:		
5 – GARANTIA CONTRATUAL		
A CONTRATADA apresentou garantia contratual (art. 102, Lei Estadual nº 15.608/07)		
<input type="checkbox"/> Não Previsto	<input type="checkbox"/> Previsto, na modalidade: <input type="checkbox"/> Caução em Dinheiro/Títulos da Dívida Pública; <input type="checkbox"/> Seguro garantia: Validade: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Fiança Bancária: Validade: ____/____/____	
Obs.:		
6 – OUTRAS OCORRÊNCIAS		
Outras irregularidades ou pendências registradas:		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Obs.:		

Atesto a prestação de serviços/execução da obra nos moldes descritos no Quadro 2.1, conforme inciso VI do art. 4º da IN nº 18/2018.

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

Foz do Iguaçu, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	_____
Nome:	_____
Qualificação:	Fiscal de Contrato
Matrícula:	_____

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

ANEXO 2
Relatório de Análise Técnica/Administrativa
Aquisição de Bens

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO				
Contrato nº:		Vigência:		
Contratante:	CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU			
Contratada:				
Objeto:				
Nota Fiscal nº:		Ordem de compra nº:		
2 – DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO				
2.1 – Informações referentes ao detalhamento da execução do objeto em relação à Ordem de Compra/Nota Fiscal em análise:				
Item	Descrição	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)
Redução / Glosa				
Obs.:				

2.2 – Informações comparativas referentes ao detalhamento da execução do objeto:						
Item	Descrição	Quantidade Prevista	Quantidade Acumulada	Valor Total Previsto (R\$)	Valor Total Acumulado (R\$ ¹)	% Execução Acumulada
Redução / Glosa						
Totais						
Obs.:						
2.3 – A parcela executada e demonstrada no Quadro 2.1 está de acordo com o Contrato/Edital/TR (art. 66, Lei Estadual nº 15.608/07)						
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Parcialmente		<input type="checkbox"/> Não		
Obs.:						
2.4 – O valor faturado está de acordo com o executado no Quadro 2.1 (art. 18, Decreto Estadual nº 4.993/2016 c/c IV, art. 4º, IN nº 18/2018)						
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Parcialmente		<input type="checkbox"/> Não		
Obs.:						
3 – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA						
3.1 – A CONTRATADA está mantendo as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato/Edital/TR (I a III, art. 73 c/c XV, art. 99, Lei Estadual nº 15.608/07)						
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não		<input type="checkbox"/> N/A		
Obs.:						
Documentação			Dados		N/A	
Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN						
Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual						
Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal						
Certidão Regularidade do FGTS (CRF)						
Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)						
Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88						
Obs.:						
4 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA						
A CONTRATADA está cumprindo todas as obrigações previstas no Contrato/Edital/TR para execução do objeto, incluindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual (art. 117, Lei Estadual nº 15.608/07 c/c III, art. 4º, IN nº 18/2018)						
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Parcialmente		<input type="checkbox"/> Não		
Obs.:						
5 – OUTRAS OCORRÊNCIAS						
Outras irregularidades ou pendências registradas:						
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não				
Obs.:						

Atesto a prestação de serviços/execução da obra nos moldes descritos no Quadro 2.1, conforme inciso VI do art. 4º da IN nº 18/2018.

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

Foz do Iguaçu, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	_____
Nome:	_____
Qualificação:	Fiscal de Contrato
Matrícula:	_____

¹ Incluindo as informações do período de referência.

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

ANEXO 3
Relatório de Análise Técnica/Administrativa
Contratação com dedicação exclusiva de mão de obra

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO					
Contrato nº:	Vigência:				
Contratante:	CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU				
Contratada:					
Objeto:					
Nota Fiscal nº:	Ordem de Serviço nº:	Período Ref. ¹ :			
2 – DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO					
2.1 – Informações referentes ao detalhamento da execução do objeto em relação ao período de referência em análise:					
Item	Descrição	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)	
Redução / Glosa					
Obs.:					
2.2 – Informações ² comparativas referentes ao detalhamento da execução do objeto:					
Item	Descrição	Quantidade Prevista	Quantidade Acumulada	Valor Total Previsto (R\$)	Valor Total Acumulado (R\$ ³)
Redução / Glosa					
Totais					
Obs.:					
2.3 – Informações referentes ao detalhamento do histórico financeiro do contrato:					
Ordem	Período	Protocolo	Valor Pago (R\$)	% Execução no Período	% Execução Acumulado
TOTAL					
Obs.:					
2.4 – A parcela executada e demonstrada no Quadro 2.1 está de acordo com o Contrato/Edital/TR (art. 117, Lei Estadual nº 15.608/07)					
() Sim		() Parcialmente		() Não	
Obs.:					
2.5 – O valor faturado, ou “pré-faturado”, está de acordo com o executado no Quadro 2.1 (art. 18, Decreto Estadual nº 4.993/16 c/c IV, art. 4º, IN nº 18/2018)					
() Sim		() Parcialmente		() Não	
Obs.:					
3 – REGULARIDADE EM RELAÇÃO ÀS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS					

¹ Período Ref.: Período de Referência.

² Considerando as informações consolidadas/totais do período.

³ Incluindo as informações do período de referência.

Item	Sim	Parcial	Não	N/A ¹
3.1 – A CONTRATADA forneceu cópia de:				
Folha de Pagamento com detalhamento de vantagens e descontos, bem como os respectivos comprovantes de pagamento				
Relação de pagamento do Vale-Transporte (d, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Relação de pagamento do Auxílio-Alimentação (d, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Folha de Registro de Controle de Jornada por funcionário				
Comprovante de declaração à Previdência Social (GFIP), incluindo o protocolo de envio de arquivos, referente à última competência exigível (a, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Comprovante de recolhimento das contribuições ao INSS (GPS) referente à última competência exigível (a, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) referente à última competência exigível (b, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Declaração referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) (i, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Declaração referente à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) (i, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Demais declarações de informações trabalhistas exigidas pela legislação e não descritas acima, quando aplicável (i, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
3.2 – A CONTRATADA forneceu comprovação da regularidade, em relação aos empregados vinculados ao contrato, quanto a:				
Pagamento de salários no prazo previsto em Lei (c, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
13º salário (e, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Férias e correspondente pagamento do adicional constitucional (f, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos (g, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Eventuais cursos de treinamento e reciclagem (h, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho (j, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (k, I, § 9º, art. 74, Decreto Estadual nº 4.993/16)				
Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (V, art. 73, Lei Estadual nº 15.608/07)				
Obs.:				
4 – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA				
4.1 – A CONTRATADA está mantendo as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato/Edital/TR (I a III, art. 73 c/c XV, art. 99, Lei Estadual nº 15.608/07)				
() Sim	() Não	() N/A		
Obs.:				
4.2 – A CONTRATADA está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista e em relação ao cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (IV e V, art. 73, Lei Estadual nº 15.608/07)				
() Sim	() Não	() N/A		
Documentação		Dados		N/A
Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN				
Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual				

¹ N/A: Não se aplica.

Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal				
Certidão Regularidade do FGTS (CRF)				
Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)				
Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88				
Obs.:				
5 – REGULARIDADE TRABALHISTA: ADMISSÃO, REALOCAÇÃO E DEMISSÃO DE PESSOAL				
Item	Sim	Parcial	Não	N/A
5.1 – Quando da ADMISSÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Registro de empregado (CLT, art. 41)				
Contrato de Experiência (CLT, art. 443)				
Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (CLT, art. 29)				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Admissional (CLT, art. 168)				
Termo de Responsabilidade – concessão de Salário-Família				
Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda				
CAGED – admissão do empregado				
Declaração de Nepotismo				
5.2 – Quando da DEMISSÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT				
Comprovante de pagamento do TRCT				
Aviso Prévio e/ou Dispensa do empregado				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Demissional				
Baixa no Registro de empregado				
Baixa na CTPS e comprovante de entrega da CTPS				
Comprovante movimentação conectividade social				
Comprovante de recolhimento FGTS/GRRF da rescisão				
Extrato FGTS para fins rescisórios				
Comunicação de dispensa (Seguro-Desemprego)				
Folha de Registro de Controle de Jornada do mês da rescisão				
CAGED – rescisão do empregado				
5.3 – Quando da REALOCAÇÃO de empregado em outra CONTRATANTE, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Declaração de realocação de empregado sem rescisão de contrato de trabalho				
5.4 – Quando da ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
CTPS – alteração de função				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Alteração de Função				
Obs.:				
6 – REGULARIDADE TRABALHISTA: INÍCIO DO CONTRATO				
Item	Sim	Parcial	Não	N/A
6.1 – Quando do INÍCIO do contrato, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Formulário de Controle de Empregados Terceirizados				
Declaração de Nepotismo, a ser atualizada durante a execução do contrato				
Relação de empregados, contendo: nome completo, cargo/função, horário do posto de trabalho, nº documento de identificação, nº Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços				
CTPS dos empregados e dos responsáveis técnicos, devidamente assinada				
Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato				

6.2 – Quando do INÍCIO do contrato, executar as seguintes verificações:				
A função registrada na CTPS é compatível com a exercida e prevista no contrato				
Anotações na CTPS coincidem com as fornecidas pela CONTRATADA				
O início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários na CONTRATANTE				
A remuneração é compatível com a planilha de custo e formação de preço, com a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT				
O número de funcionários disponibilizados coincide com o contratado				
A existência de eventuais obrigações adicionais constantes na CCT				
Obs.:				
7 – REGULARIDADE TRABALHISTA: TÉRMINO DO CONTRATO				
7.1 – Quando do TÉRMINO do contrato, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Documentação dos itens “4.2” e/ou “4.3”				
Obs.:				
8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA				
A CONTRATADA está cumprindo todas as obrigações previstas no Contrato/Edital/TR para execução do objeto, incluindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual (art. 117, Lei Estadual nº 15.608/07 c/c III, art. 4º, IN nº 18/2018)				
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Não		
Obs.:				
9 – GARANTIA CONTRATUAL				
A CONTRATADA apresentou garantia contratual (art. 102, Lei Estadual nº 15.608/07)				
<input type="checkbox"/> Não Previsto	<input type="checkbox"/> Previsto, na modalidade: <input type="checkbox"/> Caução em Dinheiro/Títulos da Dívida Pública; <input type="checkbox"/> Seguro garantia: Validade: ____/____/_____ <input type="checkbox"/> Fiança Bancária: Validade: ____/____/_____ 			
Obs.:				
10 – OUTRAS OCORRÊNCIAS				
Outras irregularidades ou pendências registradas:				
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não			
Obs.:				

Atesto a prestação de serviços/execução da obra nos moldes descritos no Quadro 2.1, conforme inciso VI do art. 4º da IN nº 18/2018.

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

Foz do Iguaçu, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	
Nome:	
Qualificação:	Fiscal de Contrato
Matrícula:	

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

ANEXO 4
Termo de Recebimento Provisório

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO				
Contrato nº:				
Contratante:	CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU			
Contratada:				
Objeto:				
Nota Fiscal nº:		Ordem de Serviço nº:		Período Referência

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 13, I, da IN nº 18/2018, que os itens discriminados abaixo foram recebidos provisoriamente nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade e quantidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes itens ocorrerá conforme prazos previstos em Lei, salvo nos casos devidamente justificados e previstos no Edital.

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

Foz do Iguaçu, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	
Nome:	
Qualificação:	
Matrícula:	

ANEXO 5
Termo de Recebimento Definitivo

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO				
Contrato nº:				
Contratante:	CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU			
Contratada:				
Objeto:				
Nota Fiscal nº:		Ordem de Serviço nº:		Período Referência

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 13, II, da IN nº 18/2018, que os itens discriminados abaixo foram recebidos definitivamente desta data, pois estão de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela CONTRATANTE e atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

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

TOTAL			
OBSERVAÇÕES:			

Foz do Iguaçu, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	_____
Nome:	_____
Qualificação:	_____
Matrícula:	_____

**ANEXO 6
ORDEM DE COMPRA/SERVIÇO Nº XX/AAAA**

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato nº:	_____
Contratante:	CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU
Contratada:	_____
Objeto:	_____

Item	Descrição de Produto e Serviço	Métrica	Quantidade
OBSERVAÇÕES:			

Foz do Iguaçu, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	_____
Nome:	_____
Qualificação:	Gestor de Contratos
Matrícula:	_____

Recebido em	__ / __ / ____
Carimbo e assinatura	_____

FOZPREV

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2019

A Diretora Superintendente da **Foz Previdência**, no uso de suas atribuições legais, e com base nos documentos acostados ao processo 2019/02/1476, e parecer jurídico, resolve: **RATIFICAR** o Processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2019**, nos seguintes termos: