



ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 017 – PGE

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso VI do artigo 44 da Lei nº 8.485, de 3 de junho de 1987; a Lei Complementar nº 26, de 30 de dezembro de 1985, alterada pela Lei Complementar nº 40, de 08 de dezembro de 1987; o art. 8º e inciso X do art. 20, ambos do Decreto Estadual nº 2.137, de 12 de agosto de 2015; considerando o que consta nos processos nºs 14.360.544-2 e 14.368.498-9, resolve expedir a seguinte orientação administrativa de caráter obrigatório a todos os órgãos e entidades da Administração Pública estadual, Direta e Autárquica:

TEMA DE INTERESSE	CONTRATO PROGRAMA "ESCOLA 1000" - SEED
	LISTA DE VERIFICAÇÃO
	REQUISITOS PARA MANIFESTAÇÃO JURÍDICA

Art. 1º. Fica **PADRONIZADA**, por meio de listas de verificação, a instrução dos processos administrativos visando à contratação e celebração dos demais ajustes firmados pela Secretaria de Estado da Educação – SEED, através da Superintendência de Desenvolvimento Educacional - SUDE, bem como seus respectivos aditivos.

§ 1º A lista de verificação, devidamente preenchida, assinada pela autoridade técnica competente e atestada pelo Senhor Superintendente da SUDE, deve ser juntada aos autos antes do envio da minuta ao Núcleo Jurídico da Administração em atuação na SUDE, no âmbito de suas respectivas competências, para análise jurídica;

§ 2º Caso a instrução processual não esteja em conformidade com a lista de verificação, deverá ser acompanhada da devida motivação nos autos.

Art. 2º Os instrumentos dos contratos, bem como seus respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento.

Art. 3º O atendimento da lista de verificação não excluirá do Núcleo Jurídico da Administração a possibilidade de, eventualmente e caso seja necessário, requerer outras informações ou dados,

ou a juntada de documentos, quando indispensável à análise jurídica ou à legalidade do procedimento.

Art. 4º A lista de verificação, a ser juntada aos autos antes do envio da **minuta de contrato** ao Núcleo Jurídico da Administração em atuação na SUDE, deve conter, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Cópia da ata de registro de preços relativa à contratação;
- b) Planilha orçamentária relativa ao contrato, assinado pelo engenheiro ou arquiteto responsável;
- c) Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica relativa à Planilha Orçamentária regularmente recolhida junto ao respectivo Conselho de Classe;
- d) Autorização da autoridade competente para realização da contratação que consta no processo;
- e) Indicação de que há recurso para a despesa e comprovação da existência de previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações a serem assumidas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma,
- f) A nota de empenho;
- g) O ato de designação do Gestor do Contrato e do Fiscal da Obra, com a ART ou RRT deste último;
- h) Cronograma físico-financeiro assinado pelo fiscal e aprovado pelo gestor do contrato;
- i) Demonstração de que a contratada possui conta bancária no Banco do Brasil, nos termos da Orientação Administrativa nº 010/2016 - PGE.

Art. 5º. Na assinatura do contrato a **Direção da instituição de ensino** deve exigir do contratado:

- a) ART ou RRT de execução do contrato;
- b) Os documentos necessários exigidos na habilitação atualizados:
 - b.1. Certidões negativas atualizadas do INSS, FGTS, Estadual, Municipal, Federal e, CNDT;
- c) Uma das seguintes modalidades de garantia contratual, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato:
 - c.1. caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
 - c.2. seguro-garantia;
 - c.3. fiança bancária.
- d) Cadastro do contratado no GMS – Gestão de Materiais, Obras e Serviços da SEAP.

Art. 6º. Após a assinatura do contrato a **direção da instituição** de ensino deverá encaminhar os autos para que o Gabinete da SUDE providencie a publicação do extrato do respectivo contrato administrativo.

Parágrafo único. A publicação do resumo do contrato deve ser providenciada pela SUDE até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor.

Art. 7º A lista de verificação, a ser juntada aos autos antes do envio da **minuta de aditivo a contrato** ao Núcleo Jurídico da Administração em atuação na SUDE, deve conter, no mínimo, os seguintes itens:

- a) ART ou RRT complementar, quando couber;
- b) Cópia do contrato;
- c) Cópia da planilha orçamentária relativa ao contrato, assinado pelo engenheiro ou arquiteto responsável;
- d) Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica relativa ao aditivo à Planilha Orçamentária regularmente recolhida junto ao respectivo Conselho de Classe, quando couber;
- e) Cronograma físico-financeiro readequado assinado pelo fiscal e aprovado pelo gestor do contrato.
- f) Parecer técnico do Fiscal da Obra;
- g) Aprovação pelo Gestor do Contrato;
- h) Garantia contratual atualizada em função das alterações contratuais, quando couber;
- i) Autorização da autoridade competente para realização do aditivo contratual pretendido;
- j) Indicação de que há recurso para a despesa e comprovação da existência de previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações a serem assumidas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma físico-financeiro;
- k) A nota de empenho, em caso de acréscimo ao valor contratado;

§ 1º. Os autos referentes ao aditivo contratual devem estar apensos aos autos do processo inicial da contratação;

§ 2º. Toda solicitação de prorrogação de prazo de execução deverá ser efetivada no período de execução do contrato, bem como toda solicitação de prorrogação da vigência contratual deverá ser efetivada durante sua vigência, previamente autorizada pelo ÓRGÃO CONTRATANTE, em ambos os casos;

§ 3º. Toda alteração de contrato deverá ser realizada por intermédio de aditivo contratual, na

forma estabelecida nas Condições Gerais de Contrato (Resolução nº 032/2011- SEIL);

§ 4º. O reajustamento de preços, quando e se for o caso, será efetuado na periodicidade prevista em lei nacional, por simples apostila, considerando-se a variação ocorrida desde a data da apresentação da proposta, até a data do efetivo adimplemento da obrigação, calculada pelo índice definido nas Condições Gerais de Contrato.

§ 5º. A publicação do resumo do aditivo ao contrato deve ser providenciada pela SUDE até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor.

Art. 8º. A apresentação e protocolização da fatura e a juntada da documentação pertinente são de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sendo que os **pagamentos das faturas** ficam condicionados, no que couber, à apresentação pela CONTRATADA dos seguintes documentos:

§ 1º. Em **todas as faturas:**

- a) NOTA FISCAL – Nota Fiscal com preenchimento em todos os campos, em nome do Destinatário, endereço, e CNPJ especificados na cláusula Contratual "Dos Pagamentos", sem esquecer o valor total, qual a parcela, tipo de serviço, local e número de Contrato com a respectiva data de assinatura.
- b) FATURA DISCRIMINATIVA – Fatura Discriminativa com todos os dados da Empresa, impresso próprio ou papel timbrado.
- c) PLANILHA DE MEDIÇÃO – Impressa de acordo com padrões do ÓRGÃO CONTRATANTE de acordo com cronograma físico-financeiro, relativo à parcela faturada. (Conferir sempre se os serviços faturados, correspondem aos serviços verificados pelo Relatório de Vistoria de Obras que acompanha o processo).
- d) CONTRATO – Anexar cópia do Contrato da Obra.
- e) ADITIVOS DE CONTRATO – Anexar cópia de Termo Aditivo ao Contrato, se houver.
- f) CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO – Anexar cópia do cronograma físico-financeiro da obra, devidamente aprovado pelo ÓRGÃO CONTRATANTE.
- g) RELATÓRIO DE VISTORIA DE OBRA/SERVIÇO – RVO - anexar RVO relativo à respectiva medição;
- h) PROVA DE PAGAMENTO DO PESSOAL – Folha de pagamento ou outro comprovante de pagamento, assinado pelos funcionários e devidamente autenticada em Tabelionato, referente ao período de medição;
- i) PROVA DE RECOLHIMENTO JUNTO AO INSS – Recolhimentos vinculados à Matrícula da Obra,

devidamente autenticado em Tabelionato, GPS-Guia de Recolhimento Social. No caso da Empresa optar por retenção dos Encargos Previdenciários, deverá ser especificado no corpo da Nota Fiscal, desmembramento de materiais e mão de obra (este nunca inferior a 30,00% do valor da N.F.), e o destaque "Nota Fiscal sujeita à retenção de encargos previdenciários, conforme Instrução Normativa emitida pelo INSS";

- j) PROVA DE RECOLHIMENTO JUNTO AO FGTS - Recolhimentos vinculados ao CNPJ da Empresa, devidamente autenticado em Tabelionato, - GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social;
- k) CERTIDÃO NEGATIVA DO INSS - CND - Certidão Negativa de Débitos da Empresa junto ao INSS, em plena validade;
- l) CERTIDÃO NEGATIVA DO FGTS - CRF - Certidão Negativa de Débitos da Empresa junto ao FGTS, em plena validade;
- m) CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS, FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS DA EMPRESA, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, em plena validade;

§ 2º. Somente na **última fatura**, além dos documentos indicados no § 1º:

- a) CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE OBRA - Emitido pela Prefeitura Municipal;
- b) TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO;
- c) CND - Certidão Negativa de Débitos do INSS - referente à obra objeto do contrato;

REFERÊNCIAS: Constituição Federal, art. 132; Constituição Estadual, arts. 123 e 124; Lei Complementar Estadual nº 26/1985 alterada pela Lei Complementar Estadual nº 40/1987 e pela Lei Complementar Estadual nº 195/2016; Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Estadual nº 15.608/2007; Decreto Estadual nº 2.137/2015, alterado pelos Decretos Estaduais nºs 3.199/2015, 3.754/2016 e 4.695/2016; Decreto Estadual nº 5.157/2016.

Curitiba, 06 de dezembro de 2016.


Joel Samways Neto

Procurador-Geral do Estado, em exercício



ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
Gabinete do Procurador-Geral

Protocolo nº 14.368.498-9
Despacho nº 639/2016 - PGE

- I. Nos termos do art. 20, inc. X, do Decreto nº 2137/2015, acolho a Orientação Administrativa de nº 017, conforme proposta pelo Memorando nº 19/2016-CCON/PGE;
- II. Dê-se ciência da Orientação Administrativa, mediante Ofício, à Senhora Secretária de Estado da Educação;
- III. Encaminhe-se sucessivamente à CEJ/PGE para ciência e à CGTI/PGE para divulgação;
- IV. Após, encaminhe-se à SUDE/PGE.

Curitiba, 06 de dezembro de 2016.

Joel Samways Neto

Procurador-Geral do Estado, em exercício