

CADERNO

04



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

## **CONTRATAÇÃO DE PROJETO**

COLETÂNEA CADERNOS ORIENTADORES  
CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – EDIFICAÇÕES  
CURITIBA - 2012

Dados internacionais de catalogação na publicação  
Bibliotecária responsável: Mara Rejane Vicente Teixeira

Caderno de orientações para a contratação de obras e  
serviços de engenharia – edificações / Hamilton Bonatto,  
coordenador. - Curitiba, PR : NJA-PGE/SEIL, 2012.  
p. ; 21 cm.

1. Licitação pública – Legislação – Brasil. 2. Contratos  
administrativos – Legislação – Brasil. I. Bonatto, Hamilton.  
II. Paraná. Procuradoria Geral do Estado. III. Paraná.  
Secretaria de Estado Infraestrutura e Logística.

CDD ( 22<sup>a</sup> ed.)  
342.8106

CADERNO

04



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

## **CONTRATAÇÃO DE PROJETO**

COLETÂNEA CADERNOS ORIENTADORES  
CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – EDIFICAÇÕES  
CURITIBA - 2012

**Governador do Estado do Paraná**

CARLOS ALBERTO RICHA

**Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística**

JOSÉ RICHA FILHO

**Coordenadora do DGPO**

Departamento de Gestão do Plano de Obras de Infraestrutura e Logística

ANDRÉA ABRÃO

**Procurador-Geral do Estado do Paraná**

JULIO CESAR ZEM CARDOZO

**Coordenador Jurídico da Administração Pública**

MIGUEL RAMOS CAMPOS

**Chefe do Núcleo Jurídico - PGE/SEIL**

HAMILTON BONATTO

**Equipe Técnica**

ANA TEREZA ARAÚJO BRUEL WANDEMBRUCK

GEORGINA CARBONERO

JOSÉ RENATO FONSECA GUBERT

LÍDIO SASAKI

MARIA HELENA ABDANUR MENDES DOS SANTOS

MOISÉS NASCIMENTO CASTANHO

OSWALDO ALVES CRUZ FILHO

**Coordenação**

HAMILTON BONATTO – Procurador do Estado do Paraná

## APRESENTAÇÃO

---

A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística – SEIL e a Procuradoria Geral do Estado - PGE apresentam a Coletânea Cadernos Orientadores - Contratação de Obras e Serviços de Engenharia - Edificações.

A SEIL, criada pela Lei Estadual n° 16.841, de 28 de junho de 2011, com a finalidade de promover ações para a implantação e gestão da política de infraestrutura e logística, centrada no desenvolvimento sustentável e na priorização de investimentos, tem como uma de suas competências planejar, regulamentar e implantar ações nas áreas de obras viárias e construção civil.

Esta Coletânea consiste em um instrumento de planejamento que propicia transparência, justiça e equidade nos contratos de projetos e obras públicas, aumento da eficiência e eficácia, garantindo qualidade e otimização dos gastos públicos, atendendo cada vez mais os anseios da sociedade.

A metodologia para a padronização de procedimentos, objetiva dar maior celeridade e segurança jurídica aos processos vinculados à cadeia de serviços de engenharia de edificações, bem como, definir rede de responsabilidades e instituir linguagem comum entre os usuários, contribuindo para uma conduta ética.

Este trabalho, elaborado pelo Núcleo Jurídico da PGE em conjunto com a equipe técnica da SEIL e do DER, não tem a intenção de esgotar o assunto, razão pela qual contamos com a colaboração dos usuários para seu contínuo aperfeiçoamento.

Desejamos a todos muito sucesso.

**JOSÉ RICHÁ FILHO**

Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística

**JULIO CESAR ZEM CARDOZO**

Procurador Geral do Estado do Paraná

## **COLETÂNEA CADERNOS DE ORIENTAÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - EDIFICAÇÕES**

1. CADERNO 01 - ESTUDO DE VIABILIDADE
2. CADERNO 02 - TERMO DE REFERÊNCIA DE PROJETO
3. CADERNO 03 - LICITAÇÃO DE PROJETO
4. CADERNO 04 - CONTRATAÇÃO DE PROJETO
5. CADERNO 05 - LICITAÇÃO DE OBRA
6. CADERNO 06 - CONTRATAÇÃO DE OBRA
7. CADERNO 07 - PÓS-OCUPAÇÃO
8. CADERNO 08 – NORMAS, MINUTAS E SÚMULAS DO TCU

## ÍNDICE

---

### CONTRATAÇÃO DE PROJETO

---

4.1	CONTRATAR PROJETO	12
	4.1.1 EMPENHAR O RECURSO	13
	4.1.2 APRESENTAR A GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	14
	4.1.3 ELABORAR CONTRATO	16
	4.1.4 ANÁLISE JURÍDICA DA MINUTA CONTRATO	16
	4.1.5 ASSINAR O CONTRATO	18
	4.1.6 MONTAR O PROCESSO	18
	4.1.7 PUBLICAR O EXTRATO DO CONTRATO	19
	4.1.8 NOMEAR O FISCAL DO CONTRATO	19
	4.1.9 ENVIAR O PROCESSO PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	20
4.2	ASSINAR ORDEM DE SERVIÇO PARA INÍCIO DO PROJETO	20
4.3	ANALISAR OS PROJETOS	20
	4.3.1 ART DE FISCALIZAÇÃO DE PROJETO	21
	4.3.2 VISITAR O LOCAL DA FUTURA OBRA	22
	4.3.3 REUNIÃO COM CONTRATADA E PROJETISTAS PARA O INÍCIO DO PROJETO	22
	4.3.4 MEDIR OS SERVIÇOS	23
	4.3.5 FATURA	23
	4.3.6 CERTIFICAR A FATURA	25
	4.3.7 AUTORIZAR O PAGAMENTO	25
	4.3.8 PAGAMENTO	26
	4.3.9 ANALISAR OS PROJETOS E AVALIAR PERMANENTEMENTE O CRONOGRAMA ESTABELECIDO	27
	4.3.10 ART'S DE PROJETO	28
4.4	ANALISAR ORÇAMENTOS	28
	4.4.1 PLANILHA SINTÉTICA DE SERVIÇOS	28
	4.4.2 PLANILHA ANALÍTICA DE SERVIÇOS NÃO EXISTENTES NA TABELA DE SERVIÇOS DER/SEIL	29
	4.4.3 PLANILHA DE PESQUISA DE CUSTOS DE INSUMOS NÃO EXISTENTES NA TABELA DE INSUMOS DER/SEIL	29
	4.4.4 PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS ENCARGOS SOCIAIS	29
	4.4.5 PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO BDI PARA DEFINIÇÃO DO PREÇO MÁXIMO	31
	4.4.6 PLANILHA DE FECHAMENTO DO ORÇAMENTO	33
	4.4.7 ART' S DE ORÇAMENTOS	33
4.5	RECEBER A VERSÃO FINAL DO PROJETO BÁSICO	33
4.6	APROVAR OS PROJETOS	38
4.7.	IRREGULARIDADES A SEREM EVITADAS DURANTE A CONTRATAÇÃO DOS PROJETOS	38



## INTRODUÇÃO

---

Os "Cadernos de Orientações para a Contratação de Obras e Serviços de Engenharia - Edificações", do Estado do Paraná, a partir de seu índice, buscam dar a sequência lógica que leva da demanda de uma obra até sua conclusão e pós-ocupação, objetivando, de forma sucinta, explicar cada um dos passos a serem percorridos, no sentido de orientar aqueles órgãos que pretendem edificar uma obra pública do Estado do Paraná.

Os "Cadernos" têm como base legal, além da Constituição da República, as seguintes normas:

- a Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, que "Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná";
- a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, que "Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências";
- a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991; da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;
- a Lei Estadual nº 16.841, de 28 de junho de 2011, que "Cria a Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística – SEIL e dá outras providências";
- a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que "Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências";
- a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que "Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal";
- a Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, que Institui a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- a Lei 5.194, de 24 de dezembro de 1966, que "Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências";
- a Lei 6.496, de 7 de dezembro de 1977, que Institui a "Anotação de Responsabilidade

Técnica "na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências";

- as Resoluções do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA;
- a Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, que "Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências";
- a Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que "Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências";
- as Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA;
- a Resolução Conjunta SEIL/DER nº 001, de 15 de fevereiro de 2012, que define "Que as obras e serviços de engenharia, excluídas as rodoviárias, a serem contratados e executados pelos órgãos da administração direta e autárquica do poder executivo estadual tenham seus preços máximos definidos através da somatória do 'Custo Direto', orçado pelo órgão licitante, com o valor do BDI – Benefício e Despesas Indiretas";
- a Resolução Conjunta SEIL/DER nº 002, de 15 de fevereiro de 2012, que define "Que as obras e serviços de engenharia, excluídas as rodoviárias, a serem contratados e executados pelos órgãos da administração direta e autárquica do poder executivo estadual tenham seus 'Custos Diretos' estimados de acordo com os valores referenciais constantes nas tabelas de custos a seguir indicadas: I – 'Tabela Custos de Insumos de Edificações' SEIL/DER - Março 2012, II – 'Tabela Custos de Serviços de Edificações' SEIL/DER - Março 2012; III - 'Tabela Composições de Serviços de Edificações' SEIL/DER - Março 2012";
- a Resolução Conjunta SEIL/DER nº 003, de 21 de junho de 2012, que estabelece a "Tabela de Custos de Projetos de Edificações SEIL/DER";
- a Resolução nº 032, de 10 de outubro de 2011, que "Aprova as Condições Gerais de Contratos da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística do Paraná – CGC/SEIL, que integrarão os contratos administrativos de obras e serviços de engenharia, relativos à edificações, a serem firmados pelos órgãos da Administração direta e autárquica do Estado do Paraná";
- as Normas Técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- as Resoluções dos Tribunais de Contas do Estado do Paraná e da União, além de suas reiteradas decisões.

Assim, para a utilização do presente Caderno, é necessário ter ao lado as normas acima citadas, além de outras, que possam ser pertinentes conforme o caso específico.

São os seguintes Cadernos que compõem a coleção ora apresentada:

- Caderno 01 – ESTUDO DE VIABILIDADE
- Caderno 02 – TERMO DE REFERÊNCIA DE PROJETO
- Caderno 03 – LICITAÇÃO DE PROJETO
- Caderno 04 – CONTRATAÇÃO DE PROJETO
- Caderno 05 – LICITAÇÃO DE OBRA
- Caderno 06 – CONTRATAÇÃO DE OBRA
- Caderno 07 – PÓS-OCUPAÇÃO
- Caderno 08 – NORMAS, MINUTAS E SÚMULAS DO TCU

Evidentemente, em que pese os presentes Cadernos nortear os servidores da Administração Direta e Autárquica do Estado, não prescinde do competente apoio do corpo técnico de cada um dos órgãos nos procedimentos aqui descritos, seja no aspecto da engenharia e arquitetura, seja no aspecto jurídico.

O Núcleo Jurídico da PGE/SEIL, com o apoio da equipe técnica da SEIL e do DER, procurou dar um norte a todos quando o assunto é licitação e contratação de obras e serviços de engenharia, mas a busca de uma melhoria contínua necessita do apoio de todos os usuários deste Caderno.

**HAMILTON BONATTO**

Chefe do Núcleo Jurídico da PGE/SEIL

## 4. CONTRATAR PROJETOS

CADERNO	ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
<b>4</b> CONTRATAÇÃO DE PROJETOS	4.1	CONTRATAR PROJETO	SETOR DE CONTRATOS	<b>PROJETO CONTRATADO</b>	
	4.2	ASSINAR ORDEM DE SERVIÇO PARA INÍCIO DO PROJETO	DIREÇÃO DO ÓRGÃO	ORDEM DE SERVIÇO	
	4.3	ANALISAR PROJETOS	FISCAL DO PROJETO	<b>PROJETO ANALISADO</b>	VERIFICAR QUANTITATIVOS
	4.4	ANALISAR ORÇAMENTOS	FISCAL DO PROJETO	<b>ORÇAMENTO ANALISADO</b>	VERIFICAR CUSTOS UNITÁRIOS, PLANILHAS SINTÉTICA, ANALÍTICA, RELAÇÃO DE MATERIAIS, CURVA ABC, COMPARAÇÃO COM ESTIMATIVAS.
	4.5	RECEBER VERSÃO FINAL DO PROJETO BÁSICO	FISCAL DO PROJETO	PROJETO APROVADO TECNICAMENTE E RECEBIDO	
	4.6	APROVAR PROJETOS	DIREÇÃO DO ÓRGÃO	PROJETO APROVADO ADMINISTRATIVAMENTE	
	4.7	IRREGULARIDADES A SEREM EVITADAS DURANTE A CONTRATAÇÃO DOS PROJETOS			

### 4.1 CONTRATAR PROJETO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.1	CONTRATAR PROJETO	SETOR DE CONTRATOS	<b>PROJETO CONTRATADO</b>	O CONTRATO ADMINISTRATIVO DEVE SER EXAMINADO PELO SETOR JURÍDICO DO ÓRGÃO.

Contrato Administrativo é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

As condições a serem estabelecidas no contrato devem estar claras e precisas, no sentido de que haja harmonia na relação onde a Administração Pública usufrui do privilégio de ter cláusulas exorbitantes a seu favor, vez que, no contrato administrativo, prevalece o interesse público sobre o privado. O Tribunal de Contas da União tem orientado através de suas decisões neste sentido:<sup>1</sup>

Formalize adequadamente os contratos administrativos, estabelecendo com clareza e precisão as condições para a sua execução, conforme disposto no art. 54, § 1º, da Lei n. 8.666/1993, incluindo as cláusulas exigidas pelo art. 55, especialmente em seus incisos I, II e IV, que tratam, respectivamente, da definição do

<sup>1</sup> BONATTO, Hamilton. Licitações e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia. Belo Horizonte: Fórum, 2010.

objeto, do regime de execução, do fornecimento e prazos de início de etapas de execução, conclusão e entrega do objeto. Acórdão 1988/2005 Primeira Câmara<sup>2</sup>

Isso implica que a Administração não deve firmar contratos em desconformidade com o que foi adjudicado na licitação (Acórdão 583/2005 Segunda Câmara).<sup>3</sup>

O contrato administrativo possui as seguintes características:

1. A Administração Pública deve ser parte na condição de Poder Público, com supremacia;
2. Trata de uma relação sempre desigual. Há um procedimento legal para a contratação: licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação;
3. Tem natureza de contrato de adesão, isto é, o particular aceita ou não é contratado;
4. Tem natureza "*intuitu personae*"; isto é, o contrato é firmado com alguém especialmente selecionado para este fim, através de licitação, por exemplo. Portanto, é proibida a subcontratação como regra, por ser "*intuitu personae*". A exceção em que se permite a subcontratação é quando a Administração Pública diz no contrato em que parte se admite;
5. A presença de cláusulas exorbitantes, isto é, meio de transporte para a relação contratual dos poderes que o regime jurídico administrativo reconhece à Administração Pública – Regime de Direito Público. Sempre há cláusulas exorbitantes nos contratos administrativos, ainda que não expressa. Mas pode haver também cláusulas exorbitantes nos contratos da Administração, mas devem ser expressas (o excepcional é sempre expresso).<sup>4</sup>

A responsabilidade para elaborar o contrato administrativo é do setor de contratos do órgão interessado, que o fazendo deverá encaminhar ao setor jurídico para o exame de legalidade.

#### 4.1.1 EMPENHAR O RECURSO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.1.1	EMPENHAR O RECURSO	GFS	NOTA DE EMPENHO	É VEDADA A REALIZAÇÃO DE DESPESA SEM PRÉVIO EMPENHO

É preciso, pelas razões expostas abaixo, fazer o empenho dos recursos necessários ao pagamento da pessoa, física ou jurídica, vencedora da licitação. Deve ser exigida, de acordo com as Condições Gerais de Contrato, a garantia de execução contratual, verificar a existência de minuta do contrato, realizar análise jurídica da minuta, para, só depois, encaminhar para a assinatura da autoridade responsável e posterior publicação do extrato do contrato. A execução do contrato terá seu início quando na data estabelecida na ordem de serviço ao vencedor do pleito licitatório.

<sup>2</sup> TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Licitações e Contratos – Orientações Básicas. 3a. Ed. Revista, Atualizada e Ampliada. 2006.

<sup>3</sup> Idem.

<sup>4</sup> BONATTO, Hamilton. Op. Cit.

O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. (art. 58 da lei n° 4.320/64).

É vedada a realização de despesa sem prévio empenho (art. 60 da Lei n° 4.320/64).

Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar (§ 2° do art. 60 da Lei n° 4.320/64).

É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras sujeitas a parcelamento (§ 3° do art. 60 da Lei n° 4.320/64).

Para cada empenho será extraído um documento denominado "Nota de Empenho" que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria (art. 61 da Lei 4.320/64).

Os autos do processo licitatório deverão ser encaminhados ao setor financeiro do órgão para o devido empenho.

#### 4.1.2 APRESENTAR A GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.1.2	APRESENTAR GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	VENCEDORA DA LICITAÇÃO	COMPROVANTE	A APRESENTAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL É CONDIÇÃO PARA A ASSINATURA DO CONTRATO.

Caberá à CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) caução em dinheiro ou em títulos de dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- b) fiança bancária;
- c) seguro garantia.

De acordo com as condições Gerais de Contrato, as garantias serão equivalentes a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, incluído no que couber o reajustamento de preços;

No caso de garantia em dinheiro, a CONTRATADA depositará em conta bancária específica, informada pelo ÓRGÃO CONTRATANTE, a importância correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a qual será aplicada em Instituição Financeira, conforme Lei Estadual n.º 11.685 de 11/02/87;

No caso de garantia em cheque, somente deverá ser aceito pelo ÓRGÃO CONTRATANTE cheque administrativo.

No caso de garantia prestada na modalidade de seguro garantia, deverá vir acompanhada, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Regularidade Operacional junto à SUSEP – Superintendência de Seguros Privados, em nome da Seguradora que emitir a apólice;
- b) Certidão de Regularidade Operacional junto ao IRB – Instituto de Resseguros do Brasil, em nome da Seguradora que emitir a apólice;

A garantia prestada em carta fiança emitida por cooperativa de crédito deverá vir acompanhada da autorização de funcionamento emitida pelo Banco Central do Brasil.

No caso de garantia prestada em títulos da dívida pública, deverá vir acompanhada, obrigatoriamente, das seguintes comprovações:

- a) origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil por meio de registros no balanço patrimonial da CONTRATADA;
- b) documento emitido por entidade ou organismo oficial, dotado de fé pública, demonstrando o valor do título atualizado monetariamente.

Deverão ser aceitos pelo ÓRGÃO CONTRATANTE apenas e tão somente títulos passíveis de resgate incontestável sob qualquer aspecto e com prazos de resgate de no máximo 90 (noventa) dias após o prazo contratual. Será feita a correção atualizada do valor.

Presumem-se autênticos os títulos oferecidos pela CONTRATADA. O ÓRGÃO CONTRATANTE se reserva o direito de averiguar, de acordo com as cautelas de estilo, a referida autenticidade. Em se constatando indícios de fraude, o ÓRGÃO CONTRATANTE se obriga a oferecer denúncia ao Ministério Público.

A validade do seguro garantia e fiança bancária será de 180 (cento e oitenta) dias além do prazo de execução dos serviços. Caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada;

As garantias acima previstas deverão ser apresentadas previamente à assinatura do contrato a ser celebrado com o ÓRGÃO CONTRATANTE. O atendimento a esta determinação é requisito para a assinatura do contrato;

A garantia do contrato acompanhará os eventuais ajustes do valor contratual, devendo ser complementada pela CONTRATADA, quando da celebração de Termos Aditivos ao contrato original;

Na assinatura do contrato, será exigido garantia adicional quando a licitante vencedora estiver enquadrada nas condições explicitadas no parágrafo 2º do artigo 89 da Lei Estadual n.º 15.608/07 (referente ao cálculo de inexigibilidade de proposta).

### 4.1.3 ELABORAR O CONTRATO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.1.3	ELABORAR O CONTRATO	SETOR DE CONTRATOS	ELABORAR CONTRATO	A MINUTA DO CONTRATO É ANEXO OBRIGATÓRIO AO EDITAL. O CONTRATO DEVERÁ SER FEITO DE ACORDO COM A MINUTA.

O setor responsável pela elaboração dos contratos do órgão deverá, com base na minuta de contrato constante no edital da licitação e no resultado do pleito, elaborar o contrato para que este seja analisado pelo setor jurídico e assinado pelo representante legal do órgão e da empresa a qual foi adjudicado o objeto licitado.

O contrato não poderá ser elaborado de forma diferente da minuta que acompanhou o edital, sob pena de nulidade e de responsabilização a quem deu causa. Assim, o setor jurídico deverá examinar tal condição.

### 4.1.4 ANÁLISE JURÍDICA DA MINUTA DE CONTRATO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.1.4	ANÁLISE JURÍDICA MINUTA CONTRATO	ASSESSORIA JURÍDICA	PARECER JURÍDICO	TODO CONTRATO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL É REGIDO PELAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATO (RESOLUÇÃO 032/2011 – SEIL)

Necessariamente o contrato, antes da assinatura, deverá ser encaminhado ao setor jurídico do órgão para que seja feita uma análise de conformidade entre a minuta do contrato, o resultado do pleito e demais aspectos jurídicos.

Dentre outros aspectos possíveis, sugere-se a análise os seguintes itens:

1. Verificar se o contrato será regido pelo Edital que o gerou, todos seus anexos e documentos nele mencionados, Modelos, Elementos Gráficos e Especificações, pela Lei Estadual n.º 15.608, de 16 de agosto de 2007, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, pela Lei Complementar Federal n.º 123 e suas alterações, de 14 de dezembro de 2006, pela Lei Federal n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, pelo Decreto Estadual n.º 4.889, de 31 de maio de 2005, pela Resolução do CONAMA n.º 307, de 5 de julho de 2002, estabelecidas pela Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística – SEIL, de acordo com a Lei Estadual n.º 16.841 de 28 de junho de 2011 e seu Regulamento,

aprovado pelo Decreto Estadual n° 2.706, de 21 de setembro de 2011, e pelas Condições Gerais de Contratos aprovadas pela Resolução n° 032/2011, de 10 de outubro de 2011, publicada no Diário Oficial do Estado n° 8572, de 19 de outubro de 2011.

2. Verificar se o objeto da licitação foi descrito de forma clara e sucinta, em conformidade com a Lei n° 8.666/93, art. 40, I, e com Lei Estadual n° 15.608/07, art. 69, II, "c".
3. Verificar o prazo de execução e vigência do contrato, observando que a vigência do contrato correspondente ao acréscimo de 180 (cento e oitenta) dias ao prazo de execução, será exclusivo para ajustes e reparos, a critério da fiscalização da obra, com aprovação do órgão contratante.
4. Verificar se o valor do contrato é igual ao valor da proposta vencedora do pleito licitatório.
5. Verificar se consta qual órgão realizará o pagamento serviços será efetuado, conforme cronograma físico e financeiro aprovado, observada a Cláusula Sétima – das Condições Gerais de Contrato.
6. Verificar se consta o recurso financeiro para atendimento das despesas e o número do empenho, a Dotação Orçamentária, o Projeto Atividade, a Natureza da Despesa e a Fonte.
7. Verificar se está explícito o regime de execução do contrato.
8. Verificar se está estabelecida a possibilidade de reajustamento de preços, quando e se for o caso, deverá ser efetuado na periodicidade prevista em Lei Nacional, 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.
9. Verificar se consta que a contratada presta, a título de garantia de execução contratual, o correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, observadas as Condições Gerais de Contrato, e, quando a garantia se processar sob a forma de Seguro Garantia ou Fiança Bancária, a mesma não poderá ser prestada de forma proporcional ao período contratual, devendo sua validade ser de 180 (cento e oitenta) dias além do prazo de execução dos serviços. Caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada.
10. Verificar se no contrato está descrito a respeito do gerenciamento de resíduos da construção civil e da utilização de produtos e subprodutos de madeira.

11. Verificar se está eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias originadas das obrigações reciprocamente assumidas no contrato.
12. Verificar ainda se os signatários têm legitimidade para firmar o contrato, se há espaço para autorização de ordem de serviço e início do prazo de execução.

#### 4.1.5 ASSINAR O CONTRATO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.1.5	ASSINAR O CONTRATO	DIREÇÃO DO ÓRGÃO	CONTRATO ASSINADO	A APRESENTAÇÃO DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO É CONDIÇÃO PARA A ASSINATURA DO CONTRATO.

Para a assinatura do contrato a licitante vencedora deverá apresentar, como pré-requisito, a comprovação de que deu as garantias de execução do contrato.

No ato da assinatura, a contratada fica obrigada a apresentar:

Comprovação das condições de habilitação do Edital, as quais deverão ser mantidas durante a vigência do contrato e a certidão de registro com visto do CREA-PR, ou do CAU-PR.

Os serviços licitados deverão liberados para execução mediante Ordem de Serviço – OS, subordinando-se às condições estabelecidas no contrato a ser firmado entre a empresa vencedora e o órgão contratante, devendo a referida OS ser assinada pelo representante legal da Contratada.

O contrato deverá ser assinado pelo representante legal do órgão contratante e pelo representante legal da licitante vencedora.

#### 4.1.6 MONTAR O PROCESSO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.1.6	MONTAR O PROCESSO	SETOR DE CONTRATOS	PASTA COM CONTRATO E ELEMENTOS TÉCNICOS	A CÓPIA DO PROCESSO É IMPORTANTE PARA O FISCAL ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO OBJETO.

Após a assinatura do contrato é conveniente montar uma pasta com todos os elementos instrutores do processo que gerou o contrato. Esta pasta deverá ser encaminhada, pelo gestor do contrato, ao fiscal dos serviços a serem executados, nomeado pela autoridade máxima do órgão responsável pela fiscalização.

#### 4.1.7 PUBLICAR O EXTRATO DO CONTRATO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.1.7	PUBLICAR O EXTRATO DO CONTRATO	SETOR DE CONTRATOS	EXTRATO PUBLICADO NO DOE	

O processo licitatório será instruído com a minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso, com comprovante das publicações do extrato do contrato.

É obrigatória a publicação do resumo do contrato e dos seus aditamentos, devendo ser providenciada pela Administração 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, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no §2º do art. 35 da Lei Estadual nº 15.608/07.

#### 4.1.8 NOMEAR FISCAL DO CONTRATO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.1.8	NOMEAR O FISCAL DO CONTRATO	DIREÇÃO DO ÓRGÃO	FISCAL NOMEADO	A ADMINISTRAÇÃO É OBRIGADA A ACOMPANHAR E FISCALIZAR A EXECUÇÃO CONTRATUAL POR UM REPRESENTANTE DO PODER PÚBLICO ESPECIALMENTE DESIGNADO

A Lei Estadual nº 15.608/07 determina que todo contrato deve ser acompanhado por um gestor de contrato, representante da Administração Pública, preferencialmente um agente ocupante de cargo efetivo do quadro permanente da Administração e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

O art. 67 da Lei nº 8.666/93 enfatiza a obrigatoriedade da Administração (órgão público) acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por um representante do Poder Público especialmente designado.

A autoridade do órgão contratante deverá nomear ou delegar tal competência a um subordinado, o fiscal dos serviços a serem executados, por meio de ato administrativo próprio. Esse profissional deverá estar inscrito no respectivo conselho de classe (CREA ou CAU), e deverá recolher ART (ou RRT) de fiscalização.

O órgão contratante poderá optar por contratar empresa credenciada para apoiar o fiscal do projeto. A SEIL dispõe de empresas credenciadas que possuem equipes para esse apoio, com profissionais de diversas áreas de conhecimento. Qualquer órgão pode dispor desses serviços, desde que faça um convênio com a SEIL.

#### 4.1.9 ENVIAR O PROCESSO PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.1.9	ENVIAR O PROCESSO PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	SETOR DE CONTRATOS	PASTA COM CONTRATO E ELEMENTOS TÉCNICOS	

Como visto no item 4.1.6 acima, a pasta com todos os elementos instrutores do processo deverá ser encaminhada, pelo gestor do contrato, ao fiscal dos serviços a serem executados.

#### 4.2 ASSINAR ORDEM DE SERVIÇO PARA INÍCIO DO PROJETO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.2	ASSINAR ORDEM DE SERVIÇO PARA INÍCIO DO PROJETO	DIREÇÃO DO ÓRGÃO	ORDEM DE SERVIÇO	

Uma vez realizadas todas as etapas anteriores, já é possível dar a ordem de execução dos serviços ao contratado. É interessante que seja delegada ao fiscal do contrato essa incumbência, uma vez que é ele que acompanhará sua execução e manterá relação institucional com o contratado.

De acordo com as minutas de Edital da SEIL, a ordem de serviço deverá ser assinada pelo participante vencedor do certame, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato pela autoridade superior do órgão competente contratante, ou por quem ele delegar.

Conforme as Condições Gerais de Contrato, os serviços deverão ser iniciados no máximo 30 (trinta) dias corridos após a assinatura da Ordem de Serviço. O prazo de execução dos serviços terá início a partir da data de assinatura da Ordem de Serviço referente ao contrato, e será igual ao número de dias estipulados no cronograma físico-financeiro, readequado, se necessário, e aprovado pela autoridade competente do órgão contratante.

#### 4.3 ANALISAR OS PROJETOS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.3	ANALISAR PROJETOS	FISCAL DO PROJETO	PROJETO ANALISADO	VERIFICAR QUANTITATIVOS

Para o fiscal analisar os projetos deve, primeiramente, recolher a ART ou RRT respectiva. Para melhor compreender os detalhes a serem analisados é importante, junto com a contratada, fazer uma visita no local da obra, devendo lavrar em ata os eventos deste ato.

Em seguida sugere-se uma reunião com a contratada, com a participação dos profissionais da mesma, responsáveis pela elaboração de cada um dos projetos, lavrando ata da reunião.

Para medição dos serviços é necessário realizar um relatório, e, uma vez emitida a fatura, caso contenha todos os requisitos de forma correta, certificá-la, para encaminhamento ao ordenador de despesas que poderá autorizar o pagamento.

A análise dos projetos deve ser realizada com uma constante avaliação do cronograma físico-financeiro que acompanha o contrato.

O fiscal deve solicitar da contratada a entrega das ART's, e/ou RRT's relativas a cada projeto.

#### 4.3.1 ART DE FISCALIZAÇÃO DE PROJETO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.3.1	ART DE FISCALIZAÇÃO DE PROJETO	ENGENHARIA	ART RECOLHIDO	O FISCAL DO CONTRATO DEVERÁ RECOLHER ART OU RRT PARA DESEMPENHAR TAL FUNÇÃO

A fiscalização de obras e serviços técnicos aqui tratados é atribuição de profissionais, do engenheiro e do arquiteto, de acordo com a Lei Federal n° 5.194, de 24 de dezembro de 1966.

A Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (ou o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT) é um documento que caracteriza o responsável técnico pela fiscalização, no caso, dos projetos executados, o qual deve ter sua profissão regulamentada pelo CREA ou CAU. A ART (ou RRT) não é apenas uma obrigação legal, é um instrumento público, que confere legitimidade documental e assegura com fé pública a autoria e os limites da responsabilidade e participação técnica do profissional na atividade específica, além de comprovar a ciência, por parte do CREA ou CAU, da fiscalização exercida.

Como o profissional que fiscaliza o objeto a ser executado é do corpo efetivo de um órgão público, deve possuir ART ou RRT conferida pelo CREA ou CAU pelo desempenho de Cargo ou Função Técnica.

A ART ou RRT referente à fiscalização tem como escopo melhorar o controle dos serviços contratados, em seus aspectos técnicos, econômicos e ambientais, dentre outros. O fiscal deve garantir a qualidade dos serviços executados, sua correta elaboração dentro das normas da ABNT, pelo projeto, pela economia e a correta otimização dos recursos despendidos, pela execução, pelo orçamento e ainda a correta observância das exigências ambientais, pela fiscalização e o consequente aumento da eficiência e da eficácia, que se espera e é necessário a um projeto realizado com o dinheiro público.

O registro da ART ou RRT de cargo ou função de profissional integrante do quadro técnico da pessoa jurídica não exime o registro de ART ou RRT da prestação de serviço – específica ou múltipla.

Portanto, o fiscal dos serviços deverá recolher ART ou RRT para desempenhar tal função.

### 4.3.2 VISITAR O LOCAL DA FUTURA OBRA

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.3.2	VISITAR O LOCAL DA FUTURA OBRA	CONTRATADA E FISCAL DO CONTRATO	DECLARAÇÃO DE QUE FEZ A VISITA	AO ENTREGAR O ENVELOPE N° 01 O LICITANTE ASSUME INTEGRAL RESPONSABILIDADE PELA PERFEITA E COMPLETA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

O contratado deverá visitar previamente o local dos serviços, tomando conhecimento de todas as suas particularidades, não podendo, assim, alegar desconhecimento de eventuais dificuldades.

De acordo com as minutas de editais da SEIL, não é necessária a comprovação da visita, sendo que a apresentação do envelope n° 01 faz prova da visita e que o contratado tomou conhecimento de todas as informações, elementos técnicos instrutores e das condições locais para o cumprimento do objeto da licitação, aceitou os termos do edital e do contrato, aderiu integralmente às Condições Gerais de Contratos e assumiu integral responsabilidade pela perfeita e completa execução dos serviços contratados.

### 4.3.3 REUNIÃO COM CONTRATADA E PROJETISTAS PARA O INÍCIO DO PROJETO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.3.3	REUNIÃO COM CONTRATADA E PROJETISTAS PARA O INÍCIO DO PROJETO	FISCAL DO CONTRATO	ATA DA REUNIÃO, E, SE POSSÍVEL, FILMAGEM DA REUNIÃO	É IMPORTANTE FAZER UMA ATA DA REUNIÃO COM A CONTRATADA

É conveniente que, antes de se iniciar a execução do objeto, o fiscal, com eventual equipe de trabalho, provoque uma reunião para dar início aos trabalhos. É a chamada reunião de partida.

A Reunião de Partida deve ser feita no órgão responsável pela fiscalização do projeto e coordenada pelo fiscal designado para a fiscalização. Devem ser convocados os principais envolvidos no projeto, com antecedência razoável para que todos possam agendar a reunião, não enviando outra pessoa para representá-los. A convocação deve partir do órgão responsável pela fiscalização.

É importante não confundir essas reuniões com as solenidades que podem ocorrer nessas ocasiões, como lançamentos, festas e inaugurações. Estas representam o lado alegre, político ou de divulgação, mas projetos começam e terminam de fato com reuniões técnicas.

Deve ser realizada, como produto da reunião, uma ata da mesma, com lista de assinatura de presenças. Sugere-se que se encaminhe a ata por e-mail aos participantes, dando um prazo razoável para eventual alteração. Após a data estabelecida, diante do silêncio ou da desnecessidade de alteração, a ata deve ser considerada validada e aprovada pelos participantes.

#### 4.3.4 MEDIR OS SERVIÇOS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.3.4	MEDIR OS SERVIÇOS	FISCAL DO CONTRATO	RVO	AS MEDIÇÕES SERÃO EFETUADAS NA DATA PREVISTA DA CONCLUSÃO DAS PARCELAS CONSTANTES DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO.

MEDIÇÃO é a verificação das quantidades de serviços executados em cada etapa do contrato.

Compete exclusivamente à fiscalização designada pela autoridade competente do ÓRGÃO CONTRATANTE proceder, de acordo com o cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados, conforme disposto em contrato.

A fiscalização deverá proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada a cada medição;

As medições serão efetuadas na data prevista da conclusão das parcelas constantes do cronograma físico-financeiro, de acordo com a Resolução Conjunta n° 003/2012 - SEIL/DER. Para efeito de medição e de faturamento, relativo aos serviços executados, deverá ser considerado o cumprimento do avanço das etapas dos serviços a serem realizados, definidos no cronograma físico-financeiro, que será peça integrante do contrato.

O cronograma inicial será ilustrado por representação gráfica conforme modelo adotado pela SEIL.

Os cronogramas físico-financeiros referenciais do planejamento adequado dos serviços serão estabelecidos pelo órgão contratante, podendo a contratada adequá-los, sujeito à aprovação do órgão contratante.

O órgão contratante poderá determinar alterações motivadas no cronograma mediante autorização expressa de sua autoridade competente.

A revisão do planejamento inicial, quando necessária, constitui responsabilidade da contratada, cabendo ao órgão contratante autorizar a readequação do cronograma inicial, desde que motivada e justificada por fatos não imputados à contratada.

A alteração no cronograma físico-financeiro deve ser objeto de aditivo contratual, uma vez que altera o anteriormente pactuado.

#### 4.3.5 FATURA

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.3.5	FATURA	CONTRATADA	NOTA FISCAL	AS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATO ESTABELECEM OS DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A FATURA.

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:

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, em impresso próprio ou papel timbrado;
- c) PLANILHA DE MEDIÇÃO – Impressa de acordo com padrões do ÓRGÃO CONTRATANTE, conforme 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) 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;
- h) 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".

- i) 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;
- j) CERTIDÃO NEGATIVA DO INSS – CND - Certidão Negativa de Débitos da Empresa junto ao INSS, em plena validade;
- k) CERTIDÃO NEGATIVA DO FGTS – CRF - Certidão Negativa de Débitos da Empresa junto ao FGTS, em plena validade;
- l) CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS, FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS DA EMPRESA, em plena validade;
- m) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS.

SOMENTE NA ÚLTIMA FATURA:

- 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;
- d) TERMO DE GARANTIA DO EQUIPAMENTO - Fornecido e instalado compatível com os prazos do fabricante, contados a partir do Recebimento Provisório da obra;
- e) "As Built" – "como construído" - na forma do item 13.03.07 das presentes Condições Gerais de Contrato;
- f) Manual de operação, uso e manutenção da edificação, quando for o caso, conforme NBR 14037/1998.

Somente a comprovada impossibilidade técnica, administrativa ou legal de obtenção e apresentação dos documentos relacionados nos itens anteriores motivará exceção, ainda assim condicional, aos requisitos de pagamento, sendo definida nova data para atendimento, devidamente justificado por escrito pelo regente.

#### 4.3.6 CERTIFICAR A FATURA

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.3.6	CERTIFICAR A FATURA	FISCAL DO CONTRATO	NOTA FISCAL CERTIFICADA	CABE À FISCALIZAÇÃO CONFERIR E CERTIFICAR AS FATURAS DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA

A Contratada emitirá nota fiscal e respectiva fatura em 04 (quatro) vias, capeadas pelo requerimento de pagamento, juntada dos documentos necessários e protocolizado no órgão contratante, o qual encaminhará à fiscalização para conferência e, caso esteja regular, certificação. Portanto, cabe à fiscalização conferir e certificar as faturas dos serviços de engenharia.

#### 4.3.7 AUTORIZAR O PAGAMENTO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.3.7	AUTORIZAR O PAGAMENTO	DIREÇÃO DO ÓRGÃO		É O ORDENADOR DE DESPESAS QUE AUTORIZA O PAGAMENTO.

Após conferida a fatura e certificada pelo fiscal designado, a autoridade responsável do órgão, isto é, o ordenador de despesas, poderá autorizar o pagamento.

#### 4.3.8 PAGAMENTO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.3.8	PAGAMENTO	GFS	ORDEM DE PAGAMENTO	NENHUM PAGAMENTO DEVERÁ SER EFETUADO À CONTRATADA QUE TENHA SIDO MULTADA, ANTES DE PAGA OU RELEVADA A MULTA.

4.3.8.1 O órgão contratante deverá adotar, de acordo com as Condições Gerais de Contrato, a seguinte cronologia para o procedimento de pagamentos:

- a. Os procedimentos para pagamentos de faturas pelo órgão contratante deverão ser efetuados consoante ordem cronológica de protocolização. O órgão contratante, após processar a fatura, deverá encaminhar a mesma ao órgão titular do crédito orçamentário, se for o caso, isto é, quando o órgão contratante e o titular do crédito orçamentário forem órgãos distintos;
- b. A data limite para a protocolização de faturas ao Protocolo Geral do órgão contratante é o dia 20 (vinte) de cada mês;
- c. No caso de divergência entre a planilha de medição e o faturamento ou falta de documentação, por ato administrativo motivado da unidade responsável, a contratada deverá ser notificada a proceder à regularização, sob pena do não recebimento da fatura até que seja sanada a irregularidade.

4.3.8.2 O prazo máximo para o pagamento das faturas, regularmente processadas é de 30 (trinta) dias corridos contados da protocolização.

4.3.8.3 Após 30 (trinta) dias da protocolização das faturas, incidirá sobre o valor faturado, cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna (IGP - DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.

4.3.8.4 A comprovada infringência de disposição de contrato implicará retenção de pagamentos, até final solução, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

4.3.8.5 Nenhum pagamento deverá ser efetuado à contratada que tenha sido multada, antes de paga ou relevada a multa. Reserva-se ao órgão contratante o direito de descontar da caução ou das faturas quaisquer débitos da contratada.

#### 4.3.9 ANALISAR OS PROJETOS E AVALIAR PERMANENTEMENTE O CRONOGRAMA ESTABELECIDO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.3.9	ANALISAR OS PROJETOS E AVALIAR PERMANENTE O CRONOGRAMA ESTABELECIDO	FISCAL DO CONTRATO	CRONOGRAMA ATUALIZADO	O FISCAL DO CONTRATO PODERÁ SE VALER DE EMPRESAS CREDENCIADAS PARA APOIÁ-LO NA ANÁLISE DOS PROJETOS.

A fiscalização do contrato deve fazer uma análise dos projetos arquitetônicos e/ou complementares.

Pode fazê-lo com base em seus próprios conhecimentos, ou por meio de empresa contratada para apoio à fiscalização.

Caso o Estado disponha de empresas credenciadas que possuem equipes para esse apoio, com profissionais de diversas áreas de conhecimentos, qualquer órgão pode dispor desses serviços, desde que faça um convênio com o órgão credenciador.

Os trabalhos técnicos dessas equipes abrangem serviços especializados de análise de projetos arquitetônicos e/ou complementares contratados pelas Secretarias de Estado e pelas entidades autárquicas estaduais para execução de obras públicas na área de abrangência do Estado do Paraná.

As atividades técnicas especializadas da área de Engenharia e de Arquitetura, a serem realizadas, com base no Termo de Referência, e contratadas ou realizadas por profissionais do órgão contratante, se houver essa disponibilidade, são as seguintes, incluindo os respectivos orçamentos:

- a. Análise de Projeto Arquitetônico
  - a.1. Análise de Projeto Arquitetônico Administrativo
  - a.2. Análise de Projeto Arquitetônico de hospitais e edificações da área de saúde
  - a.3. Análise de Projeto Arquitetônico de presídios e edificações de segurança
- b. Análise de Projeto Estrutural
- c. Análise de Projeto Hidrossanitário, Gases Medicinais, GLP e assemelhados
- d. Análise de Projeto Elétrico, Lógica e SPDA
- e. Análise de Projeto de Prevenção Contra Incêndio
- f. Análise de Projeto de Climatização
- g. Análise de Projeto Geométrico, de Pavimentação e Terraplenagem
- h. Análise de Elementos de Licenciamento Ambiental

- i. Análise de Levantamento Planialtimétrico
- j. Análise de Sondagem Geológica
- k. Análise de Projetos Mecânicos
- l. Análise de Orçamento Estimativo

O Termo de Referência dessas atividades técnicas é o "Manual de Obras Públicas – Edificações – Práticas da SEAP (Governo Federal) - Anexo 6 - da Prática Geral de Projeto e seguintes".

#### 4.3.10 ART'S DE PROJETO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.3.10	ART'S DE PROJETO	CONTRATADA	ART'S RECOLHIDAS	DISTRIBUIR VIAS ÀS DESTINAÇÕES

Os profissionais, quando executam serviços, ficam sujeitos à Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de acordo com a Lei nº 6.496/77, para o engenheiro, ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), para os arquitetos. Esse documento traz informações úteis para o profissional, para a sociedade, para o contratante e, ainda, auxilia a verificação do efetivo exercício profissional e da execução das atividades técnicas.

Assim, a contratada deverá apresentar ao órgão contratante as Anotações de Responsabilidade Técnica - ART's dos responsáveis técnicos pelos serviços contratados, ou Registros de Responsabilidade Técnica - RRT's, conforme o caso.

#### 4.4 ANALISAR ORÇAMENTOS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.4	ANALISAR ORÇAMENTOS	FISCAL DO PROJETO	ORÇAMENTO ANALISADO	VERIFICAR CUSTOS UNITÁRIOS, PLANILHAS SINTÉTICA, ANALÍTICA, RELAÇÃO DE MATERIAIS, CURVA ABC, COMPARAÇÃO COM ESTIMATIVAS.

A análise dos orçamentos deverá ser feita por profissional de engenharia ou arquitetura do órgão contratante, podendo este se utilizar de apoio de empresa credenciada.

##### 4.4.1 PLANILHA SINTÉTICA DE SERVIÇOS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.4.1	PLANILHA SINTÉTICA DE SERVIÇOS	ORÇAMENTISTA	PLANILHA	CONFORME MODELO CCO/DT/DER

O orçamentista deverá utilizar a planilha sintética de serviços conforme modelo CCO/DT/DER.

#### 4.4.2 PLANILHA ANALÍTICA DE SERVIÇOS NÃO EXISTENTES NA TABELA DE SERVIÇOS DER/SEIL

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.4.2	PLANILHA ANALÍTICA DE SERVIÇOS NÃO EXISTENTES NA TABELA DE SERVIÇOS DER/SEIL	ORÇAMENTISTA	PLANILHA	CONFORME MODELO CCO/DT/DER

Para os serviços não existentes na Tabela de Serviços DER/SEIL, o orçamentista deverá se utilizar da planilha analítica de serviços, conforme modelo CCO/DT/DER.

#### 4.4.3 PLANILHA DE PESQUISA DE CUSTOS DE INSUMOS NÃO EXISTENTES NA TABELA DE INSUMOS DER/SEIL

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.4.3	PLANILHA DE PESQUISA DE CUSTOS DE INSUMOS NÃO EXISTENTES NA TABELA DE INSUMOS DER/SEIL	ORÇAMENTISTA	PLANILHA	CONFORME MODELO CCO/DT/DER

Para os insumos não existentes na Tabela de Serviços DER/SEIL, o orçamentista deverá se utilizar da planilha de pesquisas de custos de insumos, conforme modelo CCO/DT/DER

#### 4.4.4 PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS ENCARGOS SOCIAIS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.4.4	PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS ENCARGOS SOCIAIS	ORÇAMENTISTA	PLANILHA	CONFORME RESOLUÇÃO 002/2012 – SEIL/DER

Abaixo transcreve-se a Resolução Conjunta n° 002/2012:

#### **RESOLUÇÃO CONJUNTA SEIL/DER N° 002/2012**

O Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual 16.841/2011 e regulamentadas pelo Decreto Estadual 2.706/2011, em conjunto com o Diretor Geral do Departamento de Estradas de Rodagem do Paraná, nos uso de suas atribuições, de acordo com o Decreto Estadual 245/2000, alterado pelo Decreto Estadual 4.475/2005;

Considerando os artigos 69, III, §1° e 85, II, da Lei Estadual 15.608/2007 combinados com a Lei Federal 8.666/1993 que em seu Art. 7°, § 2°, inciso II, estabelece que *“as obras e os serviços somente poderão ser licitados quando existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários”*;

Considerando que muitas obras e serviços de edificações do Governo do Paraná são executados em parceria com o Governo Federal e contam com recursos orçamentários da União;

Considerando que o art. 125 da Lei Federal 12.465/2011, determina que o *"custo global de obras e serviços de engenharia contratados e executados com recursos dos orçamentos da União será obtido a partir de composições de custos unitários, previstas no projeto, menores ou iguais à mediana de seus correspondentes no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI"*;

Considerando que as atribuições da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística do Paraná – SEIL, abrangem tanto a orientação normativa quanto a execução, através de seus órgãos especializados de administração direta e indireta;

Considerando que o Departamento de Estradas e Rodagem – DER está vinculado como autarquia executiva e operacional à SEIL e que no seu campo de atuação está a padronização, o monitoramento e a gestão das obras civis;

## RESOLVEM

Art. 1º. Que as obras e serviços de engenharia, excluídas as rodoviárias, a serem contratados e executados pelos órgãos da administração direta e autárquica do poder executivo estadual tenham seus "Custos Diretos" estimados de acordo com os valores referenciais constantes nas tabelas de custos a seguir indicadas:

- I – **"Tabela Custos de Insumos de Edificações" SEIL/DER - Março 2012.**
- II – **"Tabela Custos de Serviços de Edificações" SEIL/DER - Março 2012.**
- III - **"Tabela Composições de Serviços de Edificações" SEIL/DER - Março 2012.**

§ 1º As referidas tabelas tiveram como base, os valores das medianas das Tabelas do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI do mês de Janeiro de 2012.

§ 2º Os insumos referentes à mão de obra relacionados na "Tabela Custos de Insumos de Edificações", estão apresentados com a soma dos valores dos "Encargos Sociais".

§ 3º Os "Encargos Sociais" referidos no parágrafo anterior, foram obtidos através das alíquotas incidentes de 155,71% para mão de obra horista e de 114,94% para mão de obra mensalista.

§ 4º Os valores constantes nas referidas tabelas estão apresentados sem o valor do BDI – Benefício e Despesas Indiretas.

§ 5º O valor do BDI deverá ser acrescido somente após a apuração do "Custo Direto" do orçamento, de acordo com os critérios estabelecidos na Resolução Conjunta SEIL/DER 001/2012, para definição do preço máximo do objeto a ser licitado.

§ 6º As referidas Tabelas estarão disponíveis no sítio eletrônico [www.der.pr.gov.br](http://www.der.pr.gov.br), na aba "Custos de Edificações", a partir de 01 de Março de 2012 e estará acessível a qualquer órgão ou interessado.

§ 7º Visando reforçar a integridade e preservação das tabelas ora divulgadas, cópias das tabelas serão enviadas por meio digital para os órgãos de controle externo estadual e federal até o dia 01 de Março de 2012.

Art. 2º. Os Serviços não contemplados na "Tabela Custos de Serviços de Edificações", deverão ter seus valores definidos através da apresentação da composição de seus custos unitários elaborada por profissional técnico habilitado e anexada à planilha sintética de serviços.

Art. 3º. Para a elaboração das composições de custos unitários de um serviço não constante na "Tabela Custos de Serviços de Edificações", poderão ser adotados como referência, quantidades de insumos e critérios de tabelas de outros órgãos públicos municipais, estaduais ou federais.

Art. 4º. Os Insumos não contemplados na "Tabela Custos de Insumos de Edificações", deverão ter seus valores definidos através de pesquisa de mercado.

Art. 5º. Esta Resolução passa a vigorar a partir do dia 01 de março de 2012, ficando revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 15 de fevereiro de 2012

#### 4.4.5 PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO BDI PARA DEFINIÇÃO DO PREÇO MÁXIMO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.4.5	PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO BDI PARA DEFINIÇÃO DO PREÇO MÁXIMO	ORÇAMENTISTA	PLANILHA	CONFORME RESOLUÇÃO CONJUNTA SEIL/DER N° 001/2012

Abaixo transcreve-se a Resolução Conjunta n° 001/2012:

#### **RESOLUÇÃO CONJUNTA SEIL/DER N° 001/2012**

O Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual 16.841/2011 e regulamentadas pelo Decreto Estadual 2.706/2011, em conjunto com o Diretor Geral do Departamento de Estradas de Rodagem do Paraná, nos uso de suas atribuições, de acordo com o Decreto Estadual 245/2000, alterado pelo Decreto Estadual 4.475/2005;

Considerando que a Lei Estadual 15.608/2007, em seu Art. 69, inciso II, alínea h, determina que a administração pública estadual faça constar na segunda parte do corpo do edital de licitação, o "preço máximo" do objeto a ser licitado;

Considerando que as atribuições da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística do Paraná – SEIL, abrangem tanto a orientação normativa quanto a execução, através de seus órgãos especializados de administração direta e indireta;

Considerando que o Departamento de Estradas e Rodagem – DER está vinculado como autarquia executiva e operacional à SEIL e que no seu campo de atuação está a padronização, o monitoramento e a gestão das obras civis;

## RESOLVEM

Art. 1º. Que as obras e serviços de engenharia, excluídas as rodoviárias, a serem contratados e executados pelos órgãos da administração direta e autárquica do poder executivo estadual tenham seus preços máximos definidos através da somatória do "Custo Direto", orçado pelo órgão licitante, com o valor do "BDI – Benefício e Despesas Indiretas", calculado de acordo com o art. 2º.

$$\text{"Preço Máximo" (R\$)} = \text{"Custo Direto" (R\$)} + \text{"Valor do BDI" (R\$)}$$

Art. 2º. Que o "Valor do BDI" referido no art. 1º, seja calculado através da multiplicação do valor do "Custo Direto" pela "Taxa (%) de BDI" referencial de 20% a 30%, calculado de acordo com os parâmetros estabelecidos no art. 3º.

$$\text{"Valor do BDI" (R\$)} = \text{"Custo Direto" (R\$)} \times \text{"Taxa (%) BDI"}$$

Art. 3º. Que a "Taxa (%) de BDI" referencial" referida no art. 2º, seja calculada de acordo com os parâmetros e fórmulas:

CUSTO DIRETO ( CD )	Taxa (%) de BDI
Até R\$ 150.000,00	30%
De R\$ 150.000,01 a R\$ 1.500.000,00	30% a 25%
De R\$ 1.500.000,01 a R\$ 150.000.000,00	25% a 20%
Acima de R\$ 150.000.000,00	20%

Para CD de R\$ 150.000,01 a R\$ 1.500.000,00, utilizar a fórmula:

$$\text{BDI (\%)} = 30 - \frac{(\text{CD} - 150.000)}{270.000}$$

Para CD de R\$ 1.500.000,01 a R\$ 150.000.000,00, utilizar a fórmula:

$$\text{BDI (\%)} = 25 - \frac{(\text{CD} - 1.500.000)}{29.700.000}$$

Art. 4º. Esta Resolução passa a vigorar a partir do dia 01 de março de 2012, ficando revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 15 de fevereiro de 2012

#### 4.4.6 PLANILHA DE FECHAMENTO DO ORÇAMENTO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.4.6	PLANILHA DE FECHAMENTO DO ORÇAMENTO	ORÇAMENTISTA	PLANILHA	CONFORME MODELO CCO/DT/DER

A Planilha de Fechamento do Orçamento é um resumo do orçamento e deve ser feita de acordo com modelo CCO/DT/DER.

#### 4.4.7 ART'S DE ORÇAMENTOS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.4.7	ART'S DE ORÇAMENTOS	ORÇAMENTISTA	ART'S RECOLHIDAS	DISTRIBUIR VIAS ÀS DESTINAÇÕES

O orçamento que acompanha os editais de licitação e que estabelece o preço máximo deve ter a identificação clara do profissional que o elaborou, caso contrário, a licitação pode ser anulada, o mesmo acontecendo com os contratos administrativos.

O artigo 5º da Resolução 04/2006 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná estipula que todas as obras de engenharia em regime de execução indireta deverão possuir ART's dos projetos e **orçamento** componentes do projeto básico (artigo 1º da Lei Federal 6.496, de 07 de dezembro de 1977, e artigos 13 e 17 da Lei Federal 5.194, de 24 de dezembro de 1966).

A Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, que determina, nos seus artigos 13, 14 e 15, que os estudos, plantas, projetos, laudos e qualquer outro trabalho de engenharia, de arquitetura e de agronomia, quer público, quer particular, somente poderão ser submetidos ao julgamento das autoridades competentes e só terão valor jurídico quando seus autores forem profissionais habilitados de acordo com a lei; nos trabalhos gráficos, especificações, **orçamentos**, pareceres, laudos e atos judiciais ou administrativos, é obrigatória além da assinatura, precedida do nome da empresa, sociedade, instituição ou firma a que interessarem, a menção explícita do título do profissional que os subscrever e do número da carteira do CREA.

Diz ainda que são nulos de pleno direito os contratos referentes a qualquer ramo da engenharia, arquitetura ou da agronomia, inclusive a elaboração de projeto, direção ou execução de obras, quando firmados por entidade pública ou particular com pessoa física ou jurídica não legalmente habilitada a praticar a atividade nos seus termos.

#### 4.5 RECEBER VERSÃO FINAL DO PROJETO BÁSICO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.5	RECEBER VERSÃO FINAL DO PROJETO BÁSICO	FISCAL DO PROJETO	PROJETO APROVADO TECNICAMENTE E RECEBIDO	MESMO QUANDO APOIADO POR EMPRESA CREDENCIADA PARA ANÁLISE DOS PROJETOS, O RECEBIMENTO DEVE SER FEITO PELO FISCAL DO PROJETO.

Para receber o Projeto Básico e/ou Executivo, os trabalhos técnicos a serem executados abrangerão serviços especializados de análise de projetos arquitetônicos e/ou complementares, que poderão ser realizados pelos profissionais do órgão contratante, ou por meio de empresa credenciada pelo Estado. De qualquer forma, mesmo quando apoiado por empresa credenciada para análise dos projetos, o recebimento deve ser feito pelo fiscal do projeto, portanto, servidor público.

As atividades técnicas a serem contratadas, especializadas na área de Engenharia e Arquitetura, tendo como base o Termo de Referência, poderão ser as seguintes, incluindo os respectivos orçamentos:

- a. Análise de Projeto Arquitetônico;
- b. Análise de Projeto Estrutural;
- c. Análise de Projeto Hidrossanitário, Gases Medicinais, GLP;
- d. Análise de Projeto Elétrico, Lógica e SPDA;
- e. Análise de Projeto de Prevenção Contra Incêndio;
- f. Análise de Projeto de Climatização;
- g. Análise de Projeto Geométrico, de Pavimentação e Terraplenagem;
- h. Análise de Projeto de Elementos para o Licenciamento Ambiental;
- i. Análise de Levantamento Planialtimétrico;
- j. Análise de Sondagem Geológica.
- k. Análise de Projetos Mecânicos;
- l. Análise de Orçamento Estimativo;

As Atividades Técnicas deverão atender o Caderno de Orientações Técnicas para Análise de Projetos e Orçamentos do DER, disponibilizados para downloads no Portal da SEIL ou no DER na Internet, endereço: <http://www.der.pr.gov.br>, no link do site específico – Credenciamento;

Os trabalhos técnicos serão executados conforme normas, formulários, orientações, rotinas e prazos estabelecidos pela SEIL. O edital e as normas, formulários e orientações encontram-se disponibilizados para downloads no Portal da SEIL ou no DER na Internet, endereço: <http://www.der.pr.gov.br>, no link do site específico – Credenciamento.

O Termo de Referência é o "Manual de Obras Públicas – Edificações – Práticas da SEAP Anexo 6 da Prática Geral de Projeto e seguintes – a ser acessado no endereço eletrônico <http://www.der.pr.gov.br>, constando os seguintes documentos:

- a) Prática Geral de Projeto**
  - (1) Medição Geral de Projeto – Anexo 6 – Medição e Recebimento
- b) Serviços Técnico-Profissionais**
  - (1) Serviços Topográficos

- (a) Anexo 1 - Especificação
  - (b) Anexo 2 – Convenções Gráficas Serviços Técnico-Profissionais Serviços Geotécnicos
- (2) Serviços Geotécnicos
  - (a) Anexo 1 – Especificação
  - (b) Anexo 2 – Convenções Gráficas
  - (c) Anexo 3 – Amostrador Padrão SPT/
  - (d) Anexo 4 – Caixa de Testemunhos
- c) Serviços Preliminares**
  - (1) Demolição
    - (a) Anexo 1 – Especificação
  - (2) Terraplenagem
    - (a) Anexo 1 – Especificação
  - (3) Rebaixamento de Lençol Freático
    - (a) Anexo 1 – Especificação
- d) Fundações e Estruturas**
  - (1) Fundações
    - (a) Anexo 1 – Especificação
  - (2) Estruturas de Concreto
    - (a) Anexo 1 – Especificação
  - (3) Estruturas Metálicas
    - (a) Anexo 1 – Especificação
  - (4) Estruturas de Madeira
    - (a) Anexo 1 – Especificação
  - (5) Contenção de Maciços de Terra
    - (a) Anexo 1 – Especificação
- e) Arquitetura e Elementos de Urbanismo**
  - (1) Arquitetura
    - (a) Anexo 1 – Especificação

- (b) Anexo 2 – Eliminação de Barreiras Arquitetônicas para Deficientes Físicos
    - (c) Organização e Dimensionamento de Espaços Internos - Leiaute
  - (2) Interiores
    - (a) Anexo 1 – Especificação
  - (3) Comunicação Visual
    - (a) Anexo 1 – Especificação
  - (4) Paisagismo
    - (a) Anexo 1 – Especificação
  - (5) Sistema Viário
  - (6) Pavimentação
    - (a) Anexo 1 – Especificação
- f) Instalações Hidráulicas e Sanitárias**
- (1) Água Fria
    - (a) Anexo 1 – Especificação
  - (2) Água Quente
    - (a) Anexo 1 – Especificação
  - (3) Esgotos Sanitários
    - (a) Anexo 1 – Especificação
  - (4) Drenagem de Águas Pluviais
    - (a) Anexo 1 – Especificação
  - (5) Disposição de Resíduos Sólidos
    - (a) Anexo 1 – Especificação
- g) Instalações Elétricas e Eletrônicas**
- (1) Instalações Elétricas
    - (a) Anexo 1 – Especificação
  - (2) Telefonia
    - (a) Anexo 1 – Especificação
  - (3) Antenas Coletivas de TV e FM e TV a cabo

- (a) Anexo 1 – Especificação
- (4) Circuito Fechado de TV
  - (a) Anexo 1 – Especificação
- (5) Relógios Sincronizados
  - (a) Anexo 1 – Especificação
- (6) Sonorização
  - (a) Anexo 1 – Especificação
- (7) Detecção e Alarme de Incêndio
  - (a) Anexo 1 – Especificação
- (8) Supervisão, Comando e Controle de Edificações
  - (a) Anexo 1 – Especificação
- (9) Sistema de Cabeamento estruturado
  - (a) Anexo 1 – Especificação

**h) Instalações Mecânicas e de Utilidades**

- (1) Gás Combustível
  - (a) Anexo 1 – Especificação
- (2) Ar comprimido
  - (a) Anexo 1 – Especificação
- (3) Vácuo
  - (a) Anexo 1 – Especificação
- (4) Oxigênio
  - (a) Anexo 1 – Especificação
- (5) Vapor
  - (a) Anexo 1 – Especificação
- (6) Ar Condicionado Central
  - (a) Anexo 1 – Especificação
- (7) Ventilação Mecânica
  - (a) Anexo 1 – Especificação
- (8) Elevadores

- (a) Anexo 1 – Especificação
- (9) Escadas Rolantes
  - (a) Anexo 1 – Especificação
- (10) Compactadores de Resíduos Sólidos
  - (a) Anexo 1 – Especificação
- (11) Prevenção e Combate a Incêndio
  - (a) Anexo 1 – Especificação

#### 4.6 APROVAR OS PROJETOS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
4.6	APROVAR PROJETOS	DIREÇÃO DO ÓRGÃO	PROJETO APROVADO ADMINISTRATIVAMENTE	A APROVAÇÃO FINAL DO PROJETO CABE À DIREÇÃO DO ÓRGÃO.

Após a análise dos projetos, estes deverão ser encaminhados à direção do órgão contratante, a qual poderá aprová-los ou não.

#### 4.7. IRREGULARIDADES A SEREM EVITADAS DURANTE A CONTRATAÇÃO DOS PROJETOS

- 1 Contratar empresa que não foi vencedora e adjudicatária do objeto;
- 2 Permitir a divergência entre a descrição do objeto no contrato e a constante do edital de licitação;
- 3 Deixar de emitir a nota de empenho dos recursos financeiros para fazer frente às despesas contratuais, emitir extemporaneamente ou em valor insuficiente;
- 4 Assinar ordem de serviços por meio de sujeito não competente legalmente;
- 5 Deixar de nomear o fiscal do contrato;
- 6 Deixar o fiscal de analisar os projetos, inclusive os respectivos orçamentos;
- 7 Não receber ou receber os projetos sem análise suficiente ou com ausência de todos os serviços contratados;
- 8 Receber os projetos sem que estejam recolhidas as Anotações ou Registros de Responsabilidades Técnicas dos profissionais responsáveis pelas suas elaborações;
- 9 Deixar de publicar o extrato do contrato;
- 10 Deixar a autoridade superior do órgão de aprovar os projetos;

- 11 Fazer contratação direta sem as devidas justificativas e sem os elementos exigidos no artigo 35, § 4º da Lei Estadual no 15.608/07;
- 12 Fazer reajustamento de contrato em desacordo com as Condições Gerais de Contrato;
- 13 Alterar as condições iniciais de contrato sem a realização de aditivo contratual, isto é, realização de contrato verbal (nulo);
- 14 Pagar o contratado verbalmente com recursos empenhados do contrato, enquanto deve ser pago por indenização;
- 15 Deixar de abrir Processo Administrativo para apurar quem deu causa ao contrato verbal e possível penalização;
- 16 Reajustar ou realizar correção monetária do contrato sem fazer o devido apostilamento;
- 17 Não aditar o contrato quando da alteração das condições iniciais, seja de prazo, quantidade ou qualidade;
- 18 Não justificar ou fazer justificativa inconsistente do aditivo contratual;
- 19 Aditar o contrato com alteração de valores do contrato superiores ao permitido em lei;
- 20 Deixar de apresentar cronograma físico-financeiro readequado, quando da aditivo contratual;
- 21 Não apresentar parecer jurídico para a elaboração de aditivo contratual;
- 22 Deixar de publicar o extrato do aditivo contratual;
- 23 Ignorar a necessidade de apresentação de ART ou RRT complementar dos projetos quando for aditado o contrato e houver necessidade;
- 24 Prorrogar o prazo contratual sem justificativa ou com justificativa inconsistente;
- 25 Permitir a subcontratação do objeto sem a devida autorização da autoridade superior do órgão e sem que conste no contrato tal possibilidade;
- 26 Realizar aditivo do prazo de execução e/ou da vigência contratual extemporaneamente;
- 27 Aditar o contrato com serviços incompatíveis com o objeto contratado originalmente;
- 28 Fazer alterações contratuais, sem justificativas coerentes e consistentes, de quantitativos, de tal forma que se reduza quantidades de serviços cotados a preços muito baixos e/ou aumente quantidades de serviços cotados a preços muito altos, podendo gerar sobrepreço e superfaturamento, caracterizando "jogo de planilha";
- 29 Aditar o contrato sem a devida complementação da garantia.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1 BONATTO, Hamilton. Licitações e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia. Belo Horizonte: Fórum, 2010.
- 2 BRASIL. Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística do Paraná – SEIL. Condições Gerais de Contrato – Resolução n° 032/2011.
- 3 TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Licitações e Contratos – Orientações Básicas. 3a. Ed. Revista, Atualizada e Ampliada. 2006





SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO



Avenida Iguaçu, 420 – 2º andar – Rebouças  
CEP 80230-902 – Curitiba – Paraná  
Fone: 41 3304-8000

<http://www.infraestrutura.pr.gov.br/>