

**DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS**

---

**AVISO Nº 019 / 2021**

---

O **Departamento de Operações e Serviços – DOS**, no exercício de sua atribuição, vem por meio deste informar que está disponível na Página do Departamento o Fluxograma de processos do DOS, que objetiva esclarecer:

- a) quais processos devem ser submetidos ao DOS;
- b) o trâmite de cada processo;
- c) os documentos que devem instruir cada procedimento.

O aceso ao fluxograma pode ser realizado através do link:

<https://www.administracao.pr.gov.br/Pagina/Divisao-de-Gestao-de-Contratos-DGC>

Outrossim, reforçamos que os procedimentos encaminhados ao DOS/SEAP devem ser instruídos com os documentos mencionados nos Checklists, também disponibilizados no link acima mencionado.

Curitiba, 21 de outubro de 2021.

**SEAP/DOS**

### CHECKLIST SEAP/DOS Nº 01 NOVAS CONTRATAÇÕES

DOCUMENTOS		FLS.
1	<p>Solicitação do órgão contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Justificativa* da necessidade da contratação;</li> <li>b) Descritivo dos postos / serviços;</li> <li>c) Quantidades de cada posto / serviço;</li> <li>d) Valores unitários, mensais e totais.</li> </ul> <p>*Obs.: para contratações de serviço de <b>vigilância ostensiva</b>, deverão ser atendidas as disposições da Resolução Conjunta 16/2021 SEFA/SEAP.</p>	
2	Carta de concordância da empresa, contemplando as quantidades e valores a serem contratados.	
3	<p>Comprovação da vantajosidade na contratação, conforme exige o art. 7º, VI, do Decreto Estadual nº 7.303/2021.</p> <p>A vantajosidade pode ser comprovada através da realização de pesquisa de mercado, com outros fornecedores do ramo, preços praticados por outros órgãos / entidades, sendo recomendável obter o mínimo de 03 cotações para tal comprovação. Sugere-se utilizar como base o art. 9º do Decreto Estadual nº 4.993/2016.</p> <p>Para tanto, o órgão / entidade deve elaborar planilha, devidamente assinada, com a comparação dos preços obtidos e o preço registrado na Ata SRP.</p>	
4	Certificado de Registro no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – CFPR, conforme exige o art. 1º, §4º, do Decreto Estadual nº 9.762/2013, em que é atestado a manutenção das condições de habilitação da contratada.	
5	<p>Certificado de Regularidade Fiscal – CRF, emitido pelo Sistema GMS, <b>ou</b> as seguintes certidões:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal, inclusive quanto aos débitos fiscais e às contribuições previdenciárias;</li> <li>b) Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual do Paraná;</li> <li>c) Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual da sede da empresa, quando a empresa for sediada em outro Estado da Federação;</li> <li>d) Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal da sede da empresa;</li> <li>e) Certidão de Regularidade com o FGTS atualizado;</li> <li>f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizado.</li> </ul>	
6	<p>Consulta de impedimentos e suspensões da contratada no mínimo nos seguintes locais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Consulta sobre empresas suspensas e impedidas de contratar no Sistema GMS;</li> <li>b) Consulta ao cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS);</li> <li>c) Consulta de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública no Tribunal de Contas (TCE/PR)</li> </ul>	

**Departamento de Operações e Serviços – DOS**  
 Diretoria

7	Cópia do edital da licitação – incluir como anexo;	
8	Cópia da proposta de preços da empresa – incluir como anexo;	
9	Cópia da homologação e sua publicação no DIOE - incluir como anexo;	
10	Cópia da Ata de Registro de Preços e de sua publicação no DIOE (se for o caso de SRP) - incluir como anexo;	
11	Inserção no GMS do registro do contrato (em rascunho). O número do contrato gerado no Sistema GMS é o que deverá constar na minuta do contrato.	
12	Minuta do Contrato – devidamente preenchida,	
13	Declaração de Autenticidade da Minuta, se for o caso.	
14	Declaração de Adequação Orçamentária da Despesa e de Regularidade do Pedido, conforme modelo constante no Anexo I do Decreto Estadual nº 8.622/2013.	
15	Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD, conforme exige o art. 1º do Decreto Estadual nº 8.622/2013.	
16	Parecer jurídico (se for utilizada a minuta padrão da PGE, já aprovada junto com o edital da licitação, não será exigido o parecer jurídico)	
17	Ofício da Autoridade Competente encaminhando o processo à SEAP com vistas à autorização da contratação.	
18	Autorização prévia de adesão do órgão gerenciador do SRP, no caso do DECON/SEAP, conforme exige o art. 26 do Decreto Estadual nº 7.303/2021. *O referido documento só é necessário caso se trate de <b>nova contratação por meio de adesão</b> à Ata SRP.	
19	Informação SEAP / DOS aprovando a continuidade da contratação (para os objetos contidos no art. 6º, II, do Decreto Estadual 4.189/2016). *O processo encaminhado à SEAP deverá estar instruído com no mínimo os documentos contidos nos itens 1 a 19 deste checklist.	
20	Autorização, para celebração do contrato, do Senhor Secretário da SEAP, nos termos do art. 6º, do Decreto Estadual nº 4.189/2016.	
21	Autorização da despesa pela Autoridade Competente do órgão / entidade, nos termos do art. 1º, §3º, do Decreto Estadual nº 4.189/2016.	
22	Formalização do Contrato, com as devidas assinaturas. Obs.: Na formalização do contrato o órgão / entidade deverá verificar a regularidade fiscal e trabalhista da empresa, bem como, realizar consulta de impedimento e suspensões.	
23	Comprovação da garantia de execução prestada pela contratada, se for o caso.	
24	Publicação do extrato do contrato no DIOE, conforme exige o art. 110 da Lei Estadual nº 15.608/2007.	
25	Ato de designação do gestor e fiscal do referido contrato.	
26	Inserção do contrato de forma completa no Sistema GMS, conforme exige o Decreto nº 5.880/2020. Obs.: O órgão / entidade deve manter o registro dos contratos e suas alterações em tempo real no Sistema GMS.	

**CHECKLIST SEAP/DOS Nº 02**  
**ADITIVO DE ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO DE QUANTIDADES**

DOCUMENTOS		FLS.
1	Solicitação do órgão contendo a justificativa da necessidade do acréscimo / supressão.	
2	Planilha em que se demonstra o percentual do acréscimo / supressão. Neste aspecto, deve-se observar os limites impostos pelo art. 112, § 1º, II, da Lei Estadual nº 15.608/2007. [para facilitar a análise, sugere-se que seja anexado na aba “rascunho” ou “anexos” do eProtocolo a planilha em formato editável]	
3	Carta de concordância da empresa, contemplando as quantidades e valores atualizados.	
4	Certificado de Registro no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – CFPR, conforme exige o art. 1º, §4º, do Decreto Estadual nº 9.762/2013, em que é atestado a manutenção das condições de habilitação da contratada.	
5	Certificado de Regularidade Fiscal – CRF, emitido pelo Sistema GMS, <b>ou</b> as seguintes certidões: a) Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal, inclusive quanto aos débitos fiscais e às contribuições previdenciárias; b) Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual do Paraná; c) Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual da sede da empresa, quando a empresa for sediada em outro Estado da Federação; d) Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal da sede da empresa; e) Certidão de Regularidade com o FGTS atualizado; f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizado.	
6	Consulta de impedimentos e suspensões da contratada no mínimo nos seguintes locais: a) Consulta sobre empresas suspensas e impedidas de contratar no Sistema GMS; b) Consulta ao cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas - CEIS; c) Consulta de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública no Tribunal de Contas - TCE/PR	
7	Cópia do edital da licitação – incluir como anexo;	
8	Cópia da proposta de preços da empresa – incluir como anexo;	
9	Cópia da homologação e sua publicação no DIOE – incluir como anexo;	
10	Cópia da Ata de Registro de Preços e de sua publicação no DIOE (se for o caso) – incluir como anexo;	
11	Cópia do contrato inicial e seus demais aditivos (se for o caso) – incluir como anexo;	
12	Minuta do Aditivo devidamente preenchida;	
13	Declaração de Adequação Orçamentária da Despesa e de Regularidade do Pedido, conforme modelo constante no Anexo I do Decreto Estadual nº 8.622/2013.	
14	Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD, conforme exige o art. 1º do Decreto Estadual nº 8.622/2013.	
15	Parecer jurídico.	
16	Ofício da Autoridade Competente autorizando a realização do aditivo e acréscimo / supressão da despesa.	

**Departamento de Operações e Serviços – DOS**  
Diretoria

17	<b>Informação SEAP / DOS aprovando o acréscimo.</b> * Somente precisa ser encaminhado à SEAP quando se tratar de aditivo de acréscimo ou no caso de <b>acrécimo</b> dos objetos contidos no art. 6º, II, do Decreto 4.189/2016. * O processo encaminhado à SEAP deverá estar instruído com todos os documentos contidos nos itens 1 a 17 deste checklist.	
18	<b>Autorização para realização do aditivo de acréscimo do Senhor Secretário da SEAP, nos termos do art. 6º, do Decreto Estadual nº 4.189/2016.</b>	
19	<b>Formalização do Aditivo, com as devidas assinaturas.</b> Obs: Na formalização do aditivo o órgão / entidade deverá verificar a regularidade fiscal e trabalhista da empresa, bem como, realizar consulta de impedimento e suspensões.	
21	<b>Publicação do extrato do aditivo no DIOE, conforme exige o art. 110 da Lei Estadual nº 15.608/2007.</b>	
22	<b>Inserção do aditivo de forma completa no Sistema GMS, conforme exige o Decreto nº 5.880/2020.</b> Obs: O órgão / entidade deve manter o registro dos contratos e suas alterações em tempo real no Sistema GMS.	

FONTE: SEAP/DOS  
ATUALIZADO EM 10/11/2021

**CHECKLIST SEAP/DOS Nº 03  
DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE**

DOCUMENTOS		FLS.
1	Solicitação do órgão / entidade contendo no mínimo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) as razões da necessidade da contratação dos serviços;</li> <li>2) a caracterização da circunstância fática de dispensa ou inexigibilidade;</li> <li>3) o dispositivo legal aplicável ao caso (art. 33 ou 34 da Lei Estadual 15.608/2007).</li> </ol> <p><i>* Se o caso for de dispensa de pequenos valores (art. 34, II), deve-se utilizar a Lista de Verificação disponibilizada no site da PGE.</i></p>	
2	Termo de Dispensa / Inexigibilidade, devidamente assinado, contendo todos os elementos necessários a contratação.	
3	Justificativa contemplando as razões para a escolha do contratado;	
4	Planilha de pesquisa de preços, comprovando a vantajosidade da contratação. Sugere-se para tanto, que seja realizada pesquisa de mercado, nos termos do art. 9º do Decreto Estadual nº 4.993/2016.	
5	Documento que comprove que a contratada é a única capaz de atender a demanda (se for o caso)	
6	Certificado de Registro no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – CFPR, conforme exige o art. 1º, §4º, do Decreto Estadual nº 9.762/2013, em que é atestado a manutenção das condições de habilitação da contratada.	
7	Certificado de Regularidade Fiscal – CRF, emitido pelo Sistema GMS, <b>ou</b> as seguintes certidões: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal, inclusive quanto aos débitos fiscais e às contribuições previdenciárias;</li> <li>b) Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual do Paraná;</li> <li>c) Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual da sede da empresa, quando a empresa for sediada em outro Estado da Federação;</li> <li>d) Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal da sede da empresa;</li> <li>e) Certidão de Regularidade com o FGTS atualizado;</li> <li>f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizado.</li> </ol>	
8	Consulta de impedimentos e suspensões da contratada no mínimo nos seguintes locais: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Consulta sobre empresas suspensas e impedidas de contratar no Sistema GMS;</li> <li>b) Consulta ao cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS);</li> <li>c) Consulta de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública no Tribunal de Contas (TCE/PR)</li> </ol>	
9	Minuta do Contrato.	
10	Declaração de Adequação Orçamentária da Despesa e de Regularidade do Pedido, conforme modelo constante no Anexo I do Decreto Estadual nº 8.622/2013.	
11	Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD, conforme exige o art. 1º do Decreto Estadual nº 8.622/2013.	
12	Parecer jurídico.	
13	Ato do ordenador de despesa autorizando a realização da despesa, conforme exige o art. 35, §4º, inciso III, da Lei Estadual nº 15.608/2007, e o art. 1º, §3º, do Decreto Estadual nº 4.189/2016.	

**Departamento de Operações e Serviços – DOS**

14	<p>Nos termos do art. 35, §2º, da Lei Estadual nº 15.608/2007: as dispensas previstas nas alíneas "f" e "g" do inciso I do art. 8º e nos incisos III a XXI do art. 34, as situações de inexigibilidade do art. 33, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no parágrafo único do art. 13, deverão ser comunicados dentro de três dias à autoridade superior para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para eficácia dos atos.</p> <p>Neste caso, deve-se anexar a ratificação e publicação do DIOE.</p>	
15	<p>Informação SEAP / DOS aprovando a continuidade da contratação (para os objetos contidos no art. 6º, II, do Decreto Estadual 4.189/2016).</p> <p>* O processo encaminhado à SEAP deverá estar instruído com no mínimo os documentos contidos nos itens 1 a 15 deste checklist.</p>	
16	<p>Autorização para a formalização da contratação do Senhor Secretário da SEAP, nos termos do art. 6º, do Decreto Estadual nº 4.189/2016.</p>	
17	<p>Formalização do Contrato, com as devidas assinaturas.</p> <p>Obs: Na formalização do contrato o órgão / entidade deverá verificar a regularidade fiscal e trabalhista da empresa, bem como, realizar consulta de impedimento e suspensões.</p>	
18	<p>Comprovação da garantia de execução prestada pela contratada, se for o caso.</p>	
19	<p>Publicação do extrato do contrato no DIOE, conforme exige o art. 110 da Lei Estadual nº 15.608/2007.</p>	
20	<p>Ato de designação do gestor e fiscal do referido contrato.</p>	
21	<p>Inserção do contrato de forma completa no Sistema GMS, conforme exige o Decreto nº 5.880/2020.</p> <p>Obs: O órgão / entidade deve manter o registro dos contratos e suas alterações em tempo real no Sistema GMS.</p>	

Atualizado em 11/2021 – SEAP/DOS

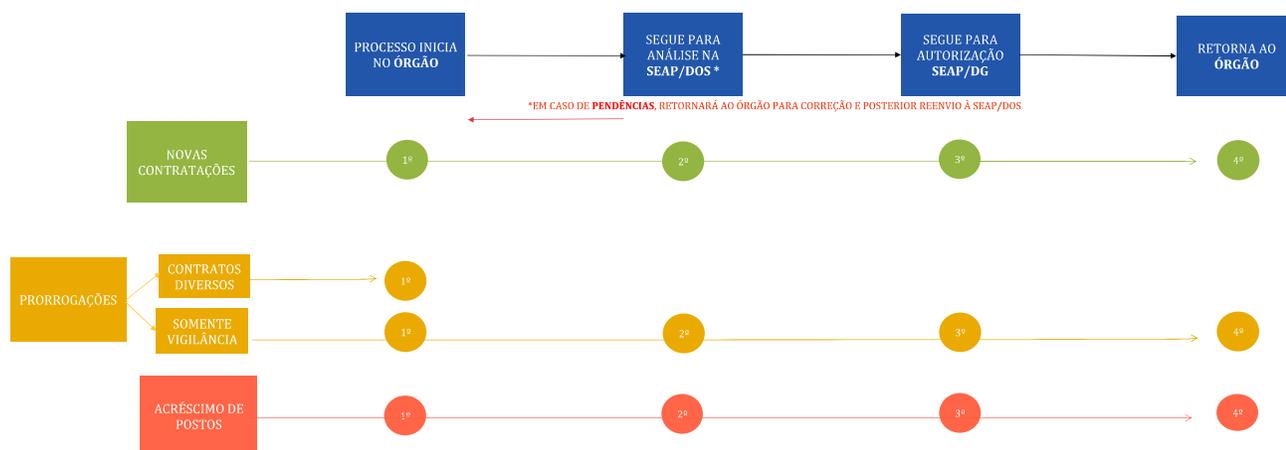
**Departamento de Operações e Serviços - DOS**

Diretoria

PROTOCOLO N.º  
 SERVIÇOS DE:  
 CONTRATO N.º  
 PREGÃO PRESENCIAL ( ) ELETRÔNICO ( )

DOCUMENTOS	FOLHAS	OBSERVAÇÕES
Solicitação do órgão		
Justificativa da necessidade *Obs.: para prorrogações de serviço de <b>vigilância ostensiva</b> , deverão ser atendidas as disposições da Resolução Conjunta 16/2021 SEFA/SEAP.		
Carta de concordância da empresa Informando a especificação dos itens, com quantidade unitárias, mensais e anuais		
Declaração de Adequação de Despesa Indicando: Unidade, Programa/Atividade, Natureza da Despesa, Espécie da Despesa, Fontes de Recursos e valores para o exercício atual e futuro.		
Quadro de detalhamento da despesa – QDD Atualizado e com recursos disponíveis		
Cópia do contrato inicial (com o ato autorizatório da SEAP) Incluído como anexo		
Cópia do(s) termo(s) aditivo(s) (com o ato autorizatório da SEAP) e Apostilamento(s) (com o ato autorizatório do ÓRGÃO) Incluído como anexo		
Vantajosidade com 03 orçamentos e planilha comparativa assinada		
Certificado de Regularidade Fiscal – CRF retirado no GMS pelo caminho: FORNECEDOR (NOVO) / CERTIFICADO / EMISSÃO DE CERTIFICADO CRF (NOVO) <b>ou</b> as certidões abaixo de 01 a 05		
1 – Certidão Fazenda Federal – Governo Federal		
2 – Certidão Fazenda Estadual – Receita Estadual		
3 – Certidão Fazenda Municipal – Prefeitura		
4 – Certificado FGTS - Caixa Econômica		
5 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - TST		
Consulta empresas suspensas e inidôneas - CEIS		
Consulta CADIN		
Minuta do Termo Aditivo <b>Preenchida</b>		
Checklist - que acompanha a minuta padrão da PGE – <b>preenchido</b> <a href="https://www.pge.pr.gov.br/Pagina/Minutas-Padronizadas">https://www.pge.pr.gov.br/Pagina/Minutas-Padronizadas</a>		
Declaração de Autenticidade da Minuta - <b>assinada</b> pela autoridade competente do órgão ou pelo gestor do contrato <a href="https://www.administracao.pr.gov.br/Pagina/Divisao-de-Gestao-de-Contratos-DGC">https://www.administracao.pr.gov.br/Pagina/Divisao-de-Gestao-de-Contratos-DGC</a>		
Ofício com autorização do titular da pasta		
Informação SEAP/DOS – somente para casos de vigilância ostensiva. Conforme Resolução Conjunta 16/2021 SEFA/SEAP.		

## FLUXOGRAMA DE PROCESSOS - SEAP/DOS



### ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Para Novas Contratações, utilizar o checklist 01;
2. Para Aditivos de Acréscimo e Supressões, utilizar o checklist 02;
3. Para Contratação por Dispensa ou Inexibibilidade, utilizar o checklist 03;
4. Para Prorrogações, utilizar o checklist 04;
5. Todos os checklists estão disponíveis no site: <https://www.administracao.pr.gov.br/Pagina/Divisao-de-Gestao-de-Contratos-DGC>

#### QUAIS SITUAÇÕES OS PROCESSOS NECESSITAM TRAMITAR PELA SEAP/DOS?

1. Quando se tratar de **novas contratações** para telecomunicações (telefonia fixa, móvel e internet), mão de obra especializada (limpeza, vigilância e correlatos), energia elétrica, água e coleta de esgoto;
2. Quando se tratar de **acréscimos que geram aumento de despesa** para telecomunicações (telefonia fixa, móvel e internet), mão de obra especializada (limpeza, vigilância e correlatos), energia elétrica, água e coleta de esgoto;
3. Quando se tratar de **prorrogação** de contratos de **vigilância armada e desarmada**.

#### QUAIS SITUAÇÕES OS PROCESSOS NÃO NECESSITAM TRAMITAR PELA SEAP/DOS?

1. Nos casos de contratações e alterações relativos à **reprografia**,
2. Nos casos de aditivos de supressão que **não** importem aumento de despesa,
3. Nos casos de prorrogação contratual que **não** tratem de vigilância armada e desarmada,
4. Nos casos de alterações contratuais relativas a **reajuste ou repactuação** de preços dos contratos.