

## **Ordem de Serviço nº 009/2017 – PRA**

Curitiba, 06 de Novembro de 2017.

### **Assunto: Estabelece procedimentos para aquisição de bens por licitação.**

**O Pró-Reitor de Administração da Universidade federal do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento geral da UFPR e,**

- Considerando a necessidade de assegurar a correta instrução dos processos licitatórios, de maneira padronizada para toda a UFPR;
- Considerando a constante evolução das normas que regem o tema licitações e contratações públicas, e que interferem na instrução dos processos;
- Considerando a necessidade de aprimorar o planejamento das contratações no âmbito da UFPR;
- Considerando a alteração na estrutura da Pró-Reitoria de Administração, que extinguiu do Departamento de Serviços Gerais e criou o Departamento de Licitações e Contratações;

DECIDE:

- 1) A partir de 1º de janeiro de 2018, todos os processos de aquisição de bens por licitação deverão obedecer ao disposto nesta Ordem de Serviço.
- 2) Não se aplica o disposto nesta Ordem de Serviço às contratações de serviços, continuados ou não, com ou sem alocação de mão de obra, as quais deverão observar, além dos postulados legais vigentes, o disposto na Ordem de Serviço nº 010/2017-PRA;
- 3) Aplica-se o disposto nesta norma às aquisições de materiais que contemplem, como parte do fornecimento, serviços de montagem e/ou instalação dos itens adquiridos;
- 4) As unidades deverão identificar, previamente à preparação do processo para licitação, em qual das três modalidades abaixo se enquadra sua demanda:
  - a) MODALIDADE 1 – Processos para aquisição imediata, em que a unidade solicitante já possui o recurso orçamentário e deseja adquirir os bens em quantidade determinada, numa única aquisição;
  - b) MODALIDADE 2 – Processos para registro de preços destinados a atender demandas de uma única unidade da UFPR, em que a unidade solicitante tem necessidade de entregas parceladas dos itens ou quando não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado. Nesta modalidade, não é necessário possuir disponibilidade orçamentária prévia, não há obrigatoriedade em adquirir o total licitado, e os itens ficam disponíveis para aquisição por 12 meses, mediante procedimentos da unidade orçamentária do Setor ou Pró-Reitoria a que está vinculado o solicitante;
  - c) MODALIDADE 3 – Processos para registro de preços destinados a atender demandas de diversas unidades da UFPR, cujos itens estarão previamente definidos em catálogo

de materiais e serviços padrão, definidos pela Gerência de Planejamento e Controle (GEPEC) do DELIC, ou pedidos de inclusão de itens para aqueles objetos estritos, de acordo com o tipo de natureza da despesa. Nesta modalidade, não é necessário possuir disponibilidade orçamentária prévia, não há obrigatoriedade em adquirir o total licitado e os itens ficam disponíveis para aquisição por 12 meses, na área de “pregões vigentes” do sítio do DELIC na internet.

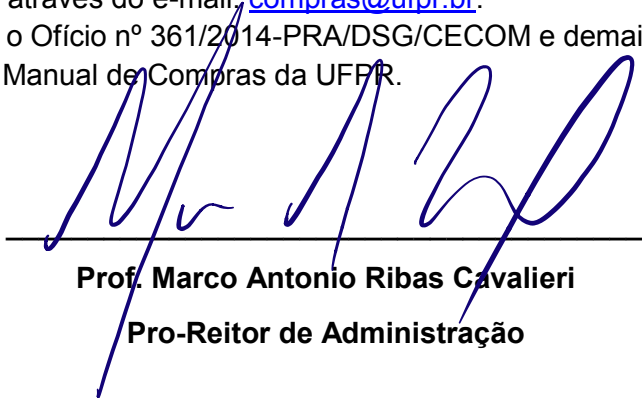
- 5) Para aquisições na Modalidade 1 que possuam itens ou lotes com valor unitário igual ou superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá ser realizado Estudo Técnico Preliminar, contendo levantamento de mercado, justificativas da escolha a contratar, providências para adequação do ambiente do órgão e análise de riscos;
- 6) A instrução do processo nas modalidades 1 e 2 será realizada integralmente pela unidade demandante, cabendo à equipe da GEPEC orientar e revisar os trabalhos dos solicitantes.
- 7) A instrução do processo de licitação para a modalidade 3 será realizada integralmente pela equipe da GEPEC, e poderá conter demandas encaminhadas pelas diversas unidades da UFPR.
- 8) Os processos para as modalidades 1 e 2 deverão ser instruídos observando a seguinte ordem de inclusão de documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFPR:
  - a) Início de processo com o tipo “DELIC: Compra/Contratação por Licitação”;
  - b) Memorando de abertura do processo, dirigido à Direção do Setor ou Gabinete da Pró-Reitoria a que estiver vinculado o demandante, conforme modelo no Anexo 1A;
  - c) Apenas para a modalidade 1, para itens ou lotes com valor unitário igual ou superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), Estudo Técnico Preliminar, conforme modelo no Anexo 1B;
  - d) Justificativa da necessidade, utilizando o documento SEI “Licitação: Justificativa”, conforme modelo no Anexo 1C. Este documento deverá conter, obrigatoriamente:
    - i) Qual a atividade desenvolvida pela unidade demandante, em que se utilizará o produto solicitado;
    - ii) Quais os benefícios trazidos pela aquisição;
    - iii) Como foram estimados os quantitativos solicitados;
    - iv) Se houver agrupamento de itens em lotes, qual a razão para esta decisão;
    - v) Especificamente para a modalidade 2, citar expressamente qual inciso do art. 3º do Decreto 7892/2013 fundamenta a opção pelo Sistema de Registro de Preços;
  - e) Planilha de necessidades, utilizando o documento SEI “Licitação: Planilha de Necessidades”, conforme Anexo 1D contendo a relação dos materiais com suas especificações técnicas detalhadas, as unidades de fornecimento e o quantitativo demandado:
    - i) Para a modalidade 1, o quantitativo definido deverá ser adquirido em sua totalidade em até 60 (sessenta) dias após a homologação da licitação;
    - ii) Para a modalidade 2, o quantitativo ficará disponível por 12 meses, para aquisição conforme demanda e disponibilidade orçamentária, não sendo obrigatória a aquisição do total licitado;
    - iii) Em observância ao art. 8º, inciso I do Anexo I do Decreto nº 3.555/2000, “a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações

- que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou realização do fornecimento”;
- iv) O agrupamento de itens em lotes, quando aplicável, deverá vir evidenciado na planilha de necessidades;
- f) Declaração de não direcionamento (documento SEI “Licitação: Declaração de não direcionamento”, conforme modelo no Anexo 1E), em que o responsável pela especificação do(s) item(ns) atesta que esta não fere aos princípios da Lei de Licitações e que não induz especificidades que possam direcionar o certame licitatório, tornando a participação restrita;
- g) Pesquisa de preços de mercado, realizada de acordo com a IN 05/2014-SLTI/MPOG, alterada pela IN 03/2017-SEGES/MPDG:
- i) O principal parâmetro de pesquisa, segundo a norma, é o Painei de Preços, ferramenta disponibilizada pelo Ministério do Planejamento;
  - ii) Caso seja utilizada pesquisa com fornecedores, por e-mail, o corpo da mensagem eletrônica deverá ser juntado ao processo (assim como os anexos);
  - iii) A pesquisa de preços, se gerar mais de um arquivo eletrônico, deverá ser anexada ao processo em pasta compactada (\*.zip), assinada pelo responsável pela pesquisa;
- h) Planilha de cálculo do custo médio (conforme modelo no Anexo 1F), da qual deverão constar a lista de itens, a unidade de cotação, três preços obtidos na pesquisa junto ao mercado (conforme alínea “g” acima) com os respectivos fornecedores, o valor médio unitário e o valor médio total para cada item, e o somatório do valor máximo a ser admitido para a contratação;
- i) Os valores utilizados para cálculo do preço médio não deverão variar em mais de 30% entre o maior e o menor valor pesquisados. Essa prática visa a assegurar a realização de ampla pesquisa de preços e a exclusão de valores extremos, que não reflitam a realidade do mercado;
  - ii) Considerando que o sistema monetário nacional contempla apenas duas casas decimais, o cálculo do valor médio unitário deverá promover o correto arredondamento dos valores, de maneira que casas decimais ocultas pela planilha não sejam computadas no cálculo do valor total. Exemplos das fórmulas de arredondamento constam do Anexo 1;
  - iii) O valor máximo admitido para cada item – e, conseqüentemente, para a contratação – será, via de regra, o valor médio apurado a partir da pesquisa de mercado. A IN 05/2014-SLTI/MPOG, alterada pela IN 03/2017-SEGES/MPDG prevê a utilização da mediana ou do menor preço pesquisado como teto para a licitação, bem como a utilização de outros métodos devidamente documentados no processo. Dessa forma, caso seja utilizado método diferente do cálculo de preço médio para estimar o valor da licitação, deverá constar justificativa no processo;
  - iv) Devido às exigências de registro no sistema Comprasnet, onde são operacionalizadas as licitações da UFPR, é necessário que a planilha de cálculo do custo médio informe, no mínimo, o CNPJ de um dos fornecedores consultados na pesquisa de preços para cada item a ser licitado;

- v) A planilha de cálculo do custo médio deve ser anexada ao SEI em formato PDF (documento externo – planilha), devidamente assinada pelo responsável por sua elaboração;
- i) Declaração de pesquisa de preços de mercado (documento SEI “Licitação: Declaração de Pesquisa de Mercado”, conforme modelo no Anexo 1G), em que o responsável pela elaboração da planilha de cálculo do custo médio atesta a veracidade dos orçamentos e dos cálculos apresentados, fazendo expressa referência ao parâmetro previsto no art. 2º da IN 05/2014-SLTI/MPOG, alterada pela IN 03/2017-SEGES/MPDG utilizado para pesquisa de preços;
- j) Informação sobre cotas para ME e EPP (documento SEI “Licitação: Cotas ME/EPP”, conforme modelo no Anexo 1H). Para itens com valor total até R\$ 80.000,00, a licitação é exclusiva para ME e EPP, por força da Lei Complementar 123/2006. Em cumprimento ao art. 8º do Decreto 8538/2015, para todos os itens com valor total superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) deverá ser estabelecida cota de até 25% para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Na UFPR, arbitrou-se a cota de 10% para esses casos:
  - i) O estabelecimento das cotas se dá pela criação de novos itens, ao final da lista inicialmente planejada (nas planilhas de necessidades e de cálculo do custo médio);
  - ii) Deverá ser reduzido o quantitativo dos itens originais em 10% e criados novos itens com essa diferença, destinados exclusivamente à participação de licitantes amparados pelo benefício legal;
- k) Termo de Referência (documento SEI “Licitação: Termo de Referência”, conforme modelo no Anexo 1I): Elaborado em consonância com o art. 9º §2º do Decreto 5450/2005, contendo disposições sobre:
  - i) A justificativa para a contratação (já constante do processo, deve ser copiada para o Termo de Referência);
  - ii) Especificação e orçamento estimado, reunindo informações da planilha de necessidades e da planilha de cálculo médio;
  - iii) Prazos e endereços para entrega, garantias, trocas, execução de serviços acessórios, recebimento provisório, validade dos produtos, conforme o caso, indicação do(s) responsável(is) pelo recebimento, etc.;
  - iv) Dispositivos para recebimento e análise de amostras de acordo com critérios objetivos e roteiro de avaliação, quando solicitadas;
  - v) Documentos a serem apresentados com a proposta de preços (habilitação técnica);
  - vi) Deveres do Contratado;
  - vii) Deveres da Contratante;
  - viii) Procedimentos de fiscalização e gerenciamento;
  - ix) Critérios de aceitação do objeto;
  - x) Valor global máximo admitido para a aquisição;
  - xi) Assinatura do demandante;

- 9) Aprovação do Termo de Referência pelo Ordenador de Despesa da unidade demandante, conforme modelo no Anexo 1J;
- 10) Os processos para a modalidade 3 deverão ser instruídos observando a seguinte ordem de inclusão de documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFPR:
  - a) Início de processo com o tipo “DELIC: Compra/Contratação por Licitação”;
  - b) Memorando de abertura do processo, dirigido à Direção do Setor ou Gabinete da Pró-Reitoria a que estiver vinculado o demandante, conforme modelo no Anexo 1A;
  - c) Formulário de inclusão em Registro de Preços, conforme modelo no Anexo 1K, com todos os campos indicados como obrigatórios para o tipo de inclusão preenchidos, assinado pelo demandante;
  - d) Despacho do Diretor do Setor ou Pró-Reitor, dando ciência do encaminhamento de demandas da unidade para licitação;
- 11) Instruídos os processos conforme item 8 ou 10 acima, estes serão encaminhados à GEPEC, que efetuará revisão da instrução processual (análise formal para todo o processo e análise de mérito para as exigências do Termo de Referência), solicitando ao demandante ajustes, quando necessário e prosseguindo com a tramitação:
  - a) Processos da Modalidade 1 serão encaminhados à PROPLAN/CPCO para alocação de recurso orçamentário; em seguida, à PRA para autorização de abertura da licitação e para a Comissão de Licitação, que procederá a elaboração do Edital;
  - b) Processos da Modalidade 2 serão encaminhados à PRA para autorização de abertura da licitação; em seguida, retornam à Comissão de Licitação para elaboração do Edital;
  - c) Processos da Modalidade 3 serão oportunamente juntados àqueles instruídos pela GEPEC para objetos determinados, conforme cronograma de encaminhamento disponível no Anexo 2;
- 12) Algumas demandas necessitam de parecer de unidades especializadas da UFPR antes de prosseguirem. A unidade demandante poderá fazer o encaminhamento após a definição do objeto (antes da pesquisa de preços). São elas:
  - a) Itens de Tecnologia da Informação (hardware, software e serviços) – pelo Centro de Computação Eletrônica. Para contratações com valor estimado acima de R\$ 80.000,00, é obrigatória instrução do processo conforme IN 04/2014-SLTI/MPOG;
  - b) Veículos – pela Central de Transportes;
  - c) Obras, serviços de Engenharia (inclusive CFTV) e aquisições de equipamentos de ar condicionado, elevadores e materiais de construção – pela Superintendência de Infraestrutura.
    - i) Caso as demandas sejam encaminhadas à GEPEC diretamente, sem análise prévia das referidas unidades técnicas, a GEPEC fará o encaminhamento antes de prosseguir com os trâmites para licitação.
- 13) A previsão mínima de conclusão da licitação, após entrada na Comissão de Licitação para elaboração do Edital é de 60 dias para processos da Modalidade 1 e de 90 dias para processos da Modalidade 2. Para os processos da Modalidade 3, consideram-se 180 dias a contar do prazo previsto no cronograma de compras constante do Anexo 2.

- 14) A Equipe da Gerência de Planejamento e Controle do Departamento de Licitações e Contratações está à disposição para esclarecimentos, através dos telefones (41) 3360-5059 e 3360-5043, ou através do e-mail: [compras@ufpr.br](mailto:compras@ufpr.br).
- 15) Revoga-se nesta data o Ofício nº 361/2014-PRA/DSG/CECOM e demais disposições nas versões anteriores do Manual de Compras da UFPR.



---

**Prof. Marco Antonio Ribas Cavalieri**  
**Pro-Reitor de Administração**

## ANEXO 1 – MODELOS DE DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS PARA LICITAÇÃO DE MATERIAIS

(trechos sombreados devem ser substituídos por argumentos específicos para cada contratação)

---

### A) MEMORANDO DE ABERTURA DO PROCESSO



*No SEI, utilize o documento “Memorando”.  
Este documento deve ser assinado pelo demandante.*

#### **À Direção do Setor (ou Pró-Reitoria)**[incluir o nome da unidade]

Vimos, pelo presente, encaminhar processo para abertura de licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, [apenas para Modalidade 2 - pelo Sistema de Registro de Preços], para [aquisição – objeto da licitação], para atender às necessidades do [Departamento/Unidade demandante].

Informamos que os autos seguirão para análise pela Gerência de Planejamento e Controle do Departamento de Licitações e Contratações e, em seguida, para os procedimentos necessários à publicação do edital, pela Comissão de Licitação.

Atenciosamente,



## B) ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



*Este documento deve ser produzido apenas para aquisições de itens ou lotes com valor superior a R\$ 80.000,00*

*No SEI, utilize o documento “Licitação: Estudo Técnico Preliminar”.*

*Este documento deve ser assinado pelo demandante, mas pode ser produzido por uma equipe de usuários. Neste caso, a equipe toda deve assinar o documento.*

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

#### 1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

[Descrever qual atividade/função deverá ser suportada pelo equipamento a ser adquirido e qual a finalidade (para que serve) o material pretendido].

O equipamento a ser adquirido deverá ter, no mínimo, as seguintes características:

- [característica 1], visando a [necessidade atendida pela exigência];
- [característica 2], visando a [necessidade atendida pela exigência];
- [...]

#### 2 LEVANTAMENTO DE MERCADO

A partir das características do equipamento pretendido, verificou-se as seguintes soluções disponíveis no mercado:

- [Equipamento tipo 1], [breve descrição da forma como esse tipo de equipamento atenderia à necessidade, podendo, inclusive, citar marcas/modelos de referência no mercado];
- [Equipamento tipo 2], [...];
- [Conjunto de equipamentos, ou outras soluções que pudessem atender à necessidade];

#### 3 JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA A CONTRATAR

[Fundamentar a decisão da equipe que utilizará o equipamento pela aquisição de uma das possíveis soluções identificadas no item anterior].

#### 4 PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA UNIDADE

Para que a aquisição atinja os objetivos pretendidos, será necessário:

- [Enumerar eventuais necessidade de adequação do espaço, como, por exemplo, reforma de um laboratório ou melhoramento da estrutura elétrica];
- [...]



## 5 ANÁLISE DE RISCOS

[Deverá ser analisada a possibilidade de ocorrência de eventos que impliquem no atraso ou na não efetivação da contratação como, por exemplo, falhas na especificação dos itens que exijam alterações no edital de licitação ou exigências que gerem problemas no recebimento do produto]

Fase da análise:	Planejamento da Contratação		
	Execução		
<b>RISCO 01</b>			
Probabilidade de ocorrer	<input type="checkbox"/> Baixa (1)	<input type="checkbox"/> Média (2)	<input type="checkbox"/> Alta (3)
Impacto se ocorrer	<input type="checkbox"/> Baixo (1)	<input type="checkbox"/> Médio (2)	<input type="checkbox"/> Alto (3)
Ação preventiva*			
Unidade responsável			
Ação de contingência**			
Unidade responsável			
<b>RISCO 02</b>			
Probabilidade de ocorrer	<input type="checkbox"/> Baixa (1)	<input type="checkbox"/> Média (2)	<input type="checkbox"/> Alta (3)
Impacto se ocorrer	<input type="checkbox"/> Baixo (1)	<input type="checkbox"/> Médio (2)	<input type="checkbox"/> Alto (3)
Ação preventiva*			
Unidade responsável			
Ação de contingência**			
Unidade responsável			

\*O que fazer para evitar que o risco se torne realidade

\*\*O que fazer para minimizar os danos, se a situação de risco vier a ocorrer

---

## C) JUSTIFICATIVA



*No SEI, utilize o documento “Licitação: Justificativa”.  
Este documento deve ser assinado pelo demandante.*

### JUSTIFICATIVA

A [unidade demandante], dentre outras atribuições, é responsável por [atividade afetada pela aquisição]. A aquisição/contratação do [objeto da licitação] permitirá atender a [finalidade da aquisição], proporcionando [benefícios trazidos pela aquisição]. A ausência dos materiais poderá ocasionar os seguintes prejuízos: no curto prazo [descrever eventuais prejuízos pelo atraso na entrega dos itens ou pelo atraso na conclusão da licitação] e no longo prazo [descrever eventuais prejuízos pelo fracasso na licitação ou outras razões que impossibilitem a aquisição].

Os quantitativos previstos foram estimados com base [citar o método de estimativa dos quantitativos].

Visando à [razões para o agrupamento em lotes], optou-se por agrupar os itens em lotes.

[Apenas para a modalidade 1, se aquisição em parcela única] Solicitamos que seja realizada licitação na modalidade pregão, para aquisição imediata dos itens após homologação do certame.

[Apenas para a modalidade 2] A escolha da modalidade Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços encontra amparo nos incisos [citar qual(is) inciso(s)] do art. 3º do Decreto 7892/2013, e se justifica pela [copiar os fundamentos associados aos incisos citados]. Esta modalidade também facilita o trabalho de planejamento orçamentário das unidades, possibilitando uma melhor aplicabilidade dos recursos ao longo do exercício.

## D) PLANILHA DE NECESSIDADES



No SEI, utilize o documento “Licitação: Planilha de Necessidades”.  
Este documento deve ser assinado pelo demandante.

### PLANILHA DE NECESSIDADES

Informamos, abaixo, as descrições e quantidades dos itens a serem licitados:

Item	Descrição	Un.*	Quant.**	
			MIN	MÁX

\* O campo “un.” se refere à unidade de fornecimento do item, utilizada para formulação da proposta pelo licitante e para o empenhamento dos itens. A unidade demandante deverá informar a menor fração necessária para atendimento da sua necessidade (por exemplo: frasco com 100g; pacote com 1kg; comprimido; ampola com 10ml; litro; kg; caixa com 500 unidades).

\*\*Nos processos para Modalidade 1, os quantitativos mínimo e máximo deverão ser iguais. Para a Modalidade 2, o quantitativo máximo deverá ser a previsão real de aquisição da unidade somada a uma margem de segurança. Para os processos da Modalidade 3, a GEPEC utilizará sempre a margem de 30% sobre o somatório das reservas de quantitativos/pedidos de inclusão.

---

## E) DECLARAÇÃO DE NÃO DIRECIONAMENTO



*No SEI, utilize o documento “Licitação: Declaração de não Direcionamento”.  
Este documento deve ser assinado pelo demandante.*

### DECLARAÇÃO

Declaro que a especificação dos itens constantes da planilha de necessidades do presente processo não contém exigências que comprometam restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação, ferindo aos princípios da Lei 8666/1993, tampouco induzindo a especificidades que possam direcionar o certame licitatório, favorecendo a contratação de prestador específico.

F) PLANILHA DE CÁLCULO DO CUSTO MÉDIO



No SEI, este documento deve ser incluído em formato PDF – Documento Externo:

As referências a fórmulas servem para auxiliar a programar a planilha no Excel.  
Este documento deve ser assinado pelo demandante.

**PLANILHA DE CÁLCULO DO CUSTO MÉDIO**

Item	Descrição	Unid	Qtde	Fornecedor	Preço	Valor Médio Unitário (R\$)	Valor Médio Total (R\$)
1		D4	E4		G4	=ARRED(((G4+ G5 +G6) /3) ;2)	=E4*H4
					G5		
					G6		
2		D7	E7		G7	=ARRED(((G7+ G8 +G9)/3) ;2)	=E7*H7
					G8		
					G9		
3		D10	E10		G10	=ARRED(((G10+ G11+ G12)/3) ;2)	=E10*H10
					G11		
					G12		
4		D13	E13		G13	=ARRED(((G13+ G14+G15) /3);2)	=E13*H13
					G14		
					G15		
5		D16	E16		G16	=ARRED(((G16+ G17+G18) /3);2)	=E16*H16
					G17		
					G18		
CUSTO TOTAL DA PROPOSTA							=SOMA (I4:I18)

Declaro que as cotações de preços utilizadas para preenchimento desta planilha e juntadas ao processo eletrônico conferem com os documentos originais.

---

## G) DECLARAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS



*No SEI, utilize o documento “Licitação: Declaração de Pesquisa de Mercado”.  
Este documento deve ser assinado pelo demandante.*

### DECLARAÇÃO

Declaro que os preços descritos na planilha comparativa de custos, anexos ao processo, estão conforme preços praticados no mercado. A pesquisa de preços foi realizada a partir dos critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 05/2014-SLTI/MPOG, alterada pela IN 03/2017-SEGES/MPDG e priorizou o parâmetro previsto no inciso [nº do inciso] do art. 2º da mesma norma.

[Se for utilizado método diferente daquele previsto na norma para estimar o preço máximo da licitação, este deverá aparecer documentado nesta declaração]

Os cálculos das médias e seus totais estão corretos.

---

## H) INFORMAÇÃO – COTAS PARA ME/EPP CONFORME DECRETO 8538/2015



*No SEI, utilize o documento “Licitação: Cotas ME/EPP”.  
Este documento deve ser assinado pelo demandante.*

### INFORMAÇÃO

#### À Comissão de Licitação

Em cumprimento ao disposto no art. 8º do Decreto 8538/2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Federal e, após apurar os valores globais estimados para cada item do processo em epígrafe, informamos que deverá ser estabelecida cota de 10% para os itens [informe os itens cujo valor total ultrapassa R\$ 80.000,00], o que se operacionalizará com a criação de [quantidade] novos itens ([informe os novos itens criados]).

Os itens originais terão seus quantitativos reduzidos em 10%. O valor total estimado para a contratação não sofrerá alteração. Os ajustes aparecem melhor detalhados no Termo de Referência, na sequência dos autos.

[Apenas se houver item com valor superior a R\$ 80.000,00 e quantidade inferior a 10 itens] Para o item [nº do item], apesar de o valor total estimado ser superior a R\$ 80.000,00, não será possível aplicar a cota, devido ao quantitativo total estimado ser inferior a dez unidades, cota estabelecida pela UFPR, conforme Manual de Compras.

Estamos à disposição para demais esclarecimentos.



## I) TERMO DE REFERÊNCIA



No SEI, utilize o documento "Licitação: Termo de Referência".

Este documento deve ser assinado pelo demandante e pelo Diretor do Setor ou Pró-Reitor.

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 DO OBJETO

[Descreva o objeto da licitação, que deve ser o mesmo utilizado para abertura do processo no SEI]

#### 2 DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

[Copie os argumentos já descritos na Justificativa, no início do processo]

#### 3 DA ESPECIFICAÇÃO E DO ORÇAMENTO ESTIMADO

Item	Descrição	Un.	Quant.*		Valor Máximo Unitário (R\$)	Valor Máximo Total (R\$)
			MIN	MÁX		
1	[Informações constantes da planilha de necessidades]				[Informações constantes da planilha de cálculo do custo médio]	
2						
3						
4						
5						

\*Nos processos para Modalidade 1, os quantitativos mínimo e máximo deverão ser iguais. Para a Modalidade 2, o quantitativo máximo deverá ser a previsão real de aquisição da unidade somada a uma margem de segurança. Para os processos da Modalidade 3, a GEPEC utilizará sempre a margem de 30% sobre o somatório das reservas de quantitativos/pedidos de inclusão.

3.1 Para fins de análise das propostas, o licitante deverá preencher os campos de marca, fabricante e modelo, de forma que possa ser verificado exatamente qual produto está sendo ofertado, no momento da análise técnica da licitação.

#### 4 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1 Nos termos da Lei nº 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único, os bens objeto da presente aquisição são de natureza comum.

#### 5 DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

[Informar os critérios de sustentabilidade utilizados no planejamento da contratação, e que podem implicar na inclusão de características na especificação dos itens como, por exemplo: menor impacto sobre recursos naturais, maior eficiência na utilização desses recursos, maior geração de empregos, maior vida útil, menor custo de manutenção, origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados na produção. Essas características devem ser passíveis de identificação durante a análise técnica dos produtos]

#### 6 DOS PRAZOS, DA ENTREGA E DEMAIS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1 [Apenas para Modalidade 2] O fornecimento dos itens será parcelado, em quantidades variáveis, conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária da UFPR, durante o período de 12 (doze) meses contados da assinatura da ata de registro de preços.

6.2 O prazo de entrega dos bens é de [XX] dias, contados do recebimento da nota de empenho enviada pela unidade solicitante ao fornecedor, no seguinte endereço:

6.2.1 [Endereço de entrega, indicação do responsável pelo recebimento e informação sobre restrição de horário para entrega (se houver)]

6.2.2 Esclarecimentos sobre as entregas poderão ser obtidos com [nome] através do e-mail [e-mail] ou pelo telefone [número do telefone, dias e horários para contato];

6.2.3 Não serão aceitas entregas parciais de um mesmo empenho.

6.2.4 Todas as despesas com frete, carregamento, descarregamento e outras existentes, correrão por conta das empresas vencedoras.

6.3 [Apenas para produtos perecíveis] No momento da entrega, o prazo de validade dos produtos não poderá ser inferior a [XX dias, meses ou anos ou 50% ou 75% do prazo total recomendado pelo fabricante].

6.4 Os produtos fornecidos devem estar plenamente de acordo com a especificação descrita no item 3 deste Termo de Referência, e serem da mesma marca e modelo ofertados e aprovados no parecer técnico.

6.4.1 Os produtos serão recebidos provisoriamente pela unidade solicitante da UFPR, para fins de posterior verificação da sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, pelo prazo de [07 (sete) dias úteis] ou, definitivamente, caso os produtos possibilitem sua aferição imediata no ato da entrega.

6.4.2 Caso os produtos sejam rejeitados, apresentem defeito de fabricação ou venham em desconformidade com a descrição deste Termo de Referência, o fornecedor terá o prazo máximo de [10 (dez) dias úteis], após notificação formal da irregularidade por parte da unidade solicitante da UFPR, através de fax ou e-mail, para realizar a troca dos mesmos, sem ônus para a UFPR.

6.4.3 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.6 Todos os produtos deverão ter seus registros nos órgãos competentes inerentes às características do produto, se assim a legislação o exigir, e deverão trazer nas embalagens informações de identificação, como: fabricante, marca, modelo, data da fabricação, medidas e composição.

6.7 Todos os itens entregues deverão estar acondicionados e embalados conforme prática do fabricante e respeitando as diretrizes da Instrução Normativa nº 01 SLTI/MPOG, de 19/01/2010, a fim de resguardar a integridade do produto durante o transporte e armazenamento.

6.7.1 Os funcionários da transportadora deverão observar o empilhamento máximo permitido das caixas, dentre outras recomendações do fabricante.

6.8 Todos os produtos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data de entrega, salvo se indicado diferente na especificação do item.

6.8.1 Os produtos cuja especificação não menciona necessidade de garantia são classificados pela UFPR como materiais de consumo. Para estes, deverá ser resguardado o direito de troca em caso de defeito de fabricação.

6.8.2 [Para os produtos que possuem, além de garantia, necessidade de assistência técnica] Durante o prazo de garantia, o fornecedor ficará responsável por providenciar assistência técnica (manutenção corretiva) aos equipamentos, preferencialmente nas dependências da UFPR;

i. Caso os equipamentos apresentem qualquer defeito durante o período em garantia, quaisquer ônus com materiais, peças ou componentes substituídos, supervisão técnica e/ou operacional, transporte, diárias e demais despesas decorrentes da prestação do serviço correrão por conta do fornecedor;

ii. Realizada manutenção corretiva, durante o período de garantia, caso os produtos apresentem os mesmos defeitos, o fornecedor deverá providenciar sua substituição, por equipamento novo e idêntico ao defeituoso, em até 5 (cinco) dias úteis da solicitação pela UFPR;

iii. O atendimento da assistência técnica pelo fornecedor deverá ocorrer no prazo máximo de [XX] dias, a contar da comunicação da UFPR, podendo haver prorrogação de prazo por igual período, mediante solicitação expressa do fornecedor;

6.9 [Incluir outras informações referentes aos prazos e à entrega, tais como execução de serviços acessórios e outros necessários ao bom atendimento pelo fornecedor]

## 7 DAS AMOSTRAS

7.1 Não será necessário o envio de amostras para a presente licitação. A análise técnica das propostas será feita exclusivamente a partir dos catálogos/fichas técnicas apresentadas pelo licitante juntamente com sua proposta.

[Caso haja a opção (justificável) pela solicitação de amostras, deverão, obrigatoriamente, ser informados: o prazo para entrega da amostra pelo licitante; a possibilidade e a forma de participação dos interessados, inclusive dos demais licitantes, no acompanhamento do procedimento de avaliação da amostra; a forma de divulgação, a todos os licitantes, do período e do local da realização do procedimento de avaliação de amostras e do resultado de cada avaliação; o roteiro de avaliação, detalhando todas as condições em que o procedimento será executado, além dos critérios de aceitação da amostra e, conseqüentemente, da proposta do licitante; as constatações que implicarão na reprovação da amostra; cláusulas que especifiquem a responsabilidade da UFPR quanto ao estado em que a amostra será devolvida e ao prazo para sua retirada após a conclusão do procedimento licitatório].

## 8 DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇOS

8.1 Aqueles exigidos pela Lei 8666/1993;

8.2 Catálogo e/ou ficha técnica do fabricante, do qual se possa verificar as especificações técnicas e demais características do produto ofertado.

[Poderá constar, além dos documentos habitualmente exigidos, se a empresa deverá apresentar outros, de caráter técnico, que se relacionem especificamente ao objeto a ser contratado ou adquirido, tais como Certificação do INMETRO (desde que estejam entre os produtos cuja certificação é compulsória), registro na Vigilância Sanitária (ANVISA), Cadastro Técnico Federal junto ao IBAMA, para atividades potencialmente poluidoras, normas da ABNT

ou demais licenças necessárias, por exemplo, para transporte, certificação de madeiras e normas de segurança, dentre outros.]

## 9 DEVERES DO CONTRATADO

9.1 Cumprir rigorosamente os prazos e demais condições de fornecimento conforme disposto no item 6 deste Termo de Referência.

9.2 Entregar os produtos conforme especificações constantes neste Termo de Referência, no edital e de acordo com a marca e o modelo ofertados na licitação, nas quantidades solicitadas e dentro dos prazos determinados.

9.3 Realizar o fornecimento dos itens empenhados, sem qualquer exigência de pedido mínimo para a entrega.

9.4 Responsabilizar-se pelo transporte e entrega dos produtos no local indicado na nota de empenho, não cabendo à Universidade Federal do Paraná custear qualquer tipo de despesa referente ao transporte, incluindo frete ou despesas de outra natureza.

9.5 Substituir às suas expensas, em até [10 (dez) dias úteis], após notificação formal da irregularidade por parte da UFPR, o produto que for rejeitado pela unidade solicitante, por irregularidade e/ou inconformidade dos produtos com o ofertado no processo licitatório, sendo a responsabilidade pela troca exclusivamente do fornecedor, inclusive com todos os custos advindos desta.

9.6 Garantir que todos os itens estejam acondicionados e embalados conforme prática do fabricante e respeitando as diretrizes da Instrução Normativa nº 01 SLTI/MPOG, de 19/01/2010, a fim de resguardar a integridade do produto durante o transporte e armazenamento.

9.7 Oferecer garantia de troca em caso de divergência ou defeito, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de entrega.

9.7.1 Durante o prazo de garantia, o fornecedor ficará responsável por providenciar assistência técnica (manutenção corretiva) aos equipamentos, preferencialmente nas dependências da UFPR;

9.7.2 Caso os equipamentos apresentem qualquer defeito durante o período em garantia, quaisquer ônus com materiais, peças ou componentes substituídos, supervisão técnica e/ou operacional, transporte, diárias e demais despesas decorrentes da prestação do serviço correrão por conta do fornecedor;

9.7.3 Realizada manutenção corretiva, durante o período de garantia, caso os produtos apresentem os mesmos defeitos, o fornecedor deverá providenciar sua substituição, por equipamento novo e idêntico ao defeituoso, em até 5 (cinco) dias úteis da solicitação pela UFPR;

9.8 Considerar o frete e todos os tributos inclusos no valor contratado.

9.9 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, da Lei 8078/1990 (Código de Defesa do Consumidor);

9.10 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.11 [Outras obrigações pertinentes à natureza do objeto].

## 10 DEVERES DA UFPR

10.1 [Apenas para processos nas Modalidades 2 e 3] Enviar cópia da nota de empenho emitida e registrada em favor do fornecedor contratado, em data compreendida durante a vigência da ata de registro de preços assinada;

10.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

10.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, bem como as informações sobre a validade/garantia dos itens, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.4 Comunicar à Contratada, formalmente, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

10.6 Atestar o recebimento definitivo dos materiais na nota fiscal/fatura e encaminhar o documento para pagamento, dentro dos prazos previstos;

10.7 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital de Licitação;

10.8 Realizar pesquisa de preços antes de efetivar a aquisição, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

## 11 CONTROLE DA EXECUÇÃO

11.1 [Apenas para processos na modalidade 2] O gerenciamento da Ata de Registro de Preços será responsabilidade da [indicar o responsável na unidade demandante que controlará os quantitativos já empenhados/por empenhar de cada ata].

11.1 Nos termos do art. 67 Lei 8.666/1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as

ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei 8.666/1993.

## 12 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Com fulcro no art. 7º da Lei 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União; e com base no art. 87, inciso II da Lei 8.666/1993, estará sujeita à multa, de acordo com a gravidade do inadimplemento cometido, a empresa que:

12.1.1 Não mantiver sua proposta ou deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos pelo edital de licitação:

- a) Recusar-se ou deixar de enviar a proposta via Sistema Comprasnet ou remessa postal;
- b) Recusar-se ou deixar de responder diligência realizada pela UFPR, durante a análise da proposta;
- c) Deixar de manter as condições de habilitação e endereço atualizado no SICAF;
- d) Desistir expressamente de sua proposta, após a abertura da licitação.

12.1.1.1 Para os casos correlatos a este item, a empresa inadimplente ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de até 06 (seis) meses.

12.1.2 Deixar de celebrar a ata de registro de preços:

- a) Recusar-se ou deixar de enviar documento(s) necessário(s) à comprovação de capacidade para assinatura da ata de registro de preços, bem como recusar-se ou deixar de efetuar cadastro no sistema de processo eletrônico da UFPR, para assinatura da ata de registro de preços: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta.
- b) Recusar-se ou deixar de assinar a ata de registro de preços, dentro do prazo de validade da sua proposta: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta.
- c) Recusar-se ou deixar de receber a nota de empenho referente à ata de registro de preços: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo



prazo de até 01 (um) ano e multa de até 20% (vinte por cento) em relação ao valor do empenho.

12.1.3 Fraudar ou falhar na execução da ata de registro de preços, e ensejar retardamento de sua execução:

a) Recusar-se ou deixar de fornecer quaisquer dos itens registrados: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de até 03 (três) anos e multa de até 20% (vinte por cento) em relação ao valor do empenho.

b) Atrasar a entrega de quaisquer dos itens solicitados por prazo superior a 30 (trinta) dias: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por prazo de até 18 (dezoito) meses, além de multa de até 20% (vinte por cento) em relação ao valor do empenho.

c) Entregar produtos com características diversas daquelas constantes em sua proposta ou na ata de registro de preços, se recusando ou deixando de substituí-lo no prazo fixado pela UFPR: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de até 03 (três) anos, além de multa de até 20% (vinte por cento) em relação ao valor do empenho.

d) Deixar de prestar garantia ou assistência técnica a qualquer dos itens relativos à licitação, dentro do prazo exigido pelo edital de licitação: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por prazo de até 03 (três) anos, além de multa de até 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor do empenho.

12.1.3.1 Nos casos em que a empresa inadimplente entregar os produtos durante o processo para sua penalização, fica facultado à UFPR receber o produto e reduzir a multa de acordo com os critérios previstos no item 12.7, deixando de aplicar a penalidade de impedimento de licitar, de acordo com o prejuízo sofrido pela Administração.

12.1.4 Apresentar documento ou declaração falsa:

a) Omitir informações em quaisquer documentos exigidos no certame licitatório: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 04 (quatro) anos.

b) Adulterar documento, público ou particular, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade: impedimento de licitar por até 05 (cinco) anos.

12.1.4.1 As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de até 20% (vinte por cento) em relação à:

a) Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;

b) Valor remanescente da Ata de Registro de Preços, apurado a partir da verificação da ocorrência, quando esta se der após a homologação da licitação.

12.1.5 Cometer fraude fiscal:

- a) Fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal;
- b) Omitir informações em suas notas fiscais ou de outrem;
- c) Falsificar ou alterar quaisquer notas fiscais.

12.1.5.1 Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

12.1.5.2 As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de até 20% (vinte por cento) em relação à:

- a) Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;
- b) Valor remanescente da Ata de Registro de Preços, apurado a partir da verificação da ocorrência, quando esta se der após a homologação da licitação.

12.1.6 Comportar-se de modo inidôneo:

- a) Atos comprovadamente realizados com má-fé ou dolo;
- b) Participação na licitação de empresa constituída com a finalidade de burlar penalidade aplicada anteriormente, a qual será constatada com a verificação dos quadros societários, objetos sociais e/ou seus endereços, da empresa participante e da penalizada anteriormente.

12.1.6.1 Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além do pagamento de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total de sua proposta ou da ata de registro de preços.

12.2 Além do acima exposto, a adjudicatária se sujeita às sanções de advertência e multa, constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, aplicadas suplementarmente, pela inobservância das condições estabelecidas para o fornecimento ora contratado, da seguinte forma:

- a) Advertência, nos casos de menor gravidade;
- b) Multa de mora de 0,66% (zero vírgula sessenta e seis por cento), calculada sobre o total devido, por dia de atraso na entrega do objeto do Edital, sendo que a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, este será considerado como inexecução total do contrato, incidindo sanções específicas, conforme item 12.1.3 acima.

12.3 As sanções previstas nesta seção não impedem a Administração de exigir indenizações suplementares para reparar os danos advindos da violação de deveres contratuais, apurados durante o processo administrativo de penalização.

12.4 Será assegurado à empresa, previamente à aplicação das penalidades mencionadas nesta seção, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.5 A aplicação de uma das penalidades previstas nesta seção não exclui a possibilidade de aplicação de outras.

12.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar, o licitante será descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

12.7 A dosimetria das penas, além dos fatos e provas constantes do processo administrativo, levará em consideração:

- a) O dano causado à Administração;
- b) O caráter educativo da pena;
- c) A reincidência como maus antecedentes;
- d) A proporcionalidade.

12.8 Ainda, nos casos em que couber, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

12.9 Caso as multas previstas no edital de licitação não sejam suficientes para indenizar os danos sofridos pela Administração, esta poderá cobrar, administrativa e judicialmente, os prejuízos excedentes, tendo, neste caso, que provar os danos, conforme dispõe o art. 416 do Código Civil Brasileiro.

12.10 Quando a rescisão contratual não for conveniente e oportuna à Administração, esta poderá manter em vigor a ata de registro de preços, cobrando apenas os valores referentes às multas, fundamentando expressamente as razões que motivam a manutenção da relação contratual.

12.11 As sanções de impedimento de licitar e contratar não serão passíveis de reabilitação anteriormente ao final do prazo fixado, tendo os licitantes que cumprir sua integralidade, ressalvado o direito de apreciação judicial do ato.

### 13 CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- Menor preço [unitário, global ou global por lote]
- [Outros critérios de aceitabilidade técnica do material ou serviço que a Unidade Requisitante queira especificar para constar do Edital. Essas exigências devem ser tecnicamente aceitáveis e defensáveis por ocasião de emissão de parecer técnico.]

### 14 VALOR GLOBAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ \_\_\_\_\_ [discriminar o valor por extenso]



Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

## J) APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA



*No SEI, utilize o documento “Licitação: aprovação TR”.  
Este documento deve ser assinado pelo Ordenador de Despesa da unidade  
demandante.*

### **APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Aprovo o Termo de Referência sob protocolo [referência do documento no SEI], haja vista o objeto descrito atender às necessidades do demandante, [nome da unidade demandante], devidamente descritas no processo.

Encaminhe-se ao Departamento de Licitações e Contratações, para prosseguimento.

K) FORMULÁRIO PARA INCLUSÃO DE ITEM EM REGISTRO DE PREÇOS



No SEI, utilize o documento "Licitação: inclusão em RP".  
Preencha um formulário para cada categoria de material.  
Este documento deve ser assinado pelo demandante.

FORMULÁRIO DE INCLUSÃO DE ITEM EM REGISTRO DE PREÇOS

Categoria de material:			
Justificativa:	A [unidade demandante], dentre outras atribuições, é responsável por [atividade afetada pela aquisição]. A aquisição do material abaixo solicitado permitirá atender a [finalidade da aquisição], proporcionando [benefícios trazidos pela aquisição]. Os quantitativos previstos foram estimados com base [citar o método de estimativa dos quantitativos].		
Fundamento legal:	<input type="checkbox"/> Decreto 7892/13, art. 3º, inciso I <input type="checkbox"/> Decreto 7892/13, art. 3º, inciso II <input type="checkbox"/> Decreto 7892/13, art. 3º, inciso III <input type="checkbox"/> Decreto 7892/13, art. 3º, inciso IV		
Local de entrega:	[Campus, bloco, sala]		
Responsável pela solicitação:	[Nome, lotação*, e-mail, ramal]		
Por que você está solicitando inclusão de item em RP?	A	<input type="checkbox"/> Quero reservar quantidades em itens constantes do catálogo da UFPR	<i>Preencha apenas as informações da seção "A" do formulário</i>
	B	<input type="checkbox"/> Quero licitar um item que não está no catálogo da UFPR	<i>Preencha apenas as informações da seção "B" do formulário</i>
A	Itens e quantidades:	[Código do item] [Código do item] [Código do item]	[Quantidade] [Quantidade] [Quantidade]
B	Descrição detalhada:		
	Unidade de fornecimento:	Quantidade a adquirir em 12 meses:	
	Três links da internet em que seja possível visualizar		

	produtos que atendam à descrição:	
	<input type="checkbox"/> Declaro que a especificação do item constante deste formulário não contém exigências que comprometam restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação, ferindo aos princípios da Lei 8666/1993, tampouco induzindo a especificidades que possam direcionar o certame licitatório, favorecendo a contratação de prestador específico.	

\*Informe lotação com a sigla do Setor/Unidade (por exemplo, GR/SCEO, TC/DEMEC, AG/CCMV, SD/DNUT, PRA/RU)

## ANEXO 2 – CRONOGRAMA DE ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÕES PARA INCLUSÃO EM REGISTRO DE PREÇOS

Este cronograma aplica-se apenas para Modalidade 3.

<b>Categoria de material</b>	<b>Naturezas de despesa possíveis</b>	<b>Datas limite para envio do formulário de inclusão</b>	<b>Previsão de disponibilização de dos itens para compra</b>
Água mineral (20 litros)	3390.30.07 <i>(outros gêneros de alimentação são adquiridos via Almoxarifado Central)</i>	A – 05/abr B – não se aplica	Julho
Áudio e vídeo	3390.30.29 4490.52.06 4490.52.26 4490.52.33	A – 05/jul B – 01 a 31/mar	Janeiro
Camisetas e bandeiras	3390.30.50 3390.30.23	A – 05/fev B – 01 a 31/ago	Junho
Carimbos	3390.30.16 <i>(outros materiais de expediente são adquiridos via</i>	A – 05/jun B – 01 a 31/mar	Setembro



	<i>Almoxarifado Central)</i>		
Eletrodomésticos	4490.52.12	A – 05/mai B – 01 a 31/mar	Novembro
Equipamentos de laboratório	4490.52.04 4490.52.08	A – 15/jan B – 01 a 31/ago	Julho
Equipamentos de proteção individual	4490.52.24 3390.30.28	A – 05/set B – 01 a 31/mar	Maio
Equipamentos diversos	4490.52.28 4490.52.34 4490.52.36 4490.52.40	A – 05/mai B – 01 a 31/mar	Novembro
Ferramentas	4490.52.38 3390.30.42	A – 05/set B – 01 a 31/mar	Março
Gás Liquefeito de Petróleo	3390.30.04	A – 05/out B – 01 a 31/ago	Janeiro
Itens de consumo de TI	3390.30.17	A – 05/jul B – 01 a 31/mar	Novembro
Lâmpadas para projetores e microscópios	3390.30.29 3390.30.35	A – 05/out B – 01 a 31/ago	Abril
Materiais de consumo de uso geral <i>(apenas itens que não constam do catálogo do Almoxarifado Central)</i>	3390.30.16 3390.30.07 3390.30.26 3390.30.22 3390.30.19	A – 05/out B – 01 a 31/ago	Abril
Materiais para Saúde	3390.30.10	A – 05/abr	Setembro

	3390.30.36 3390.30.43	B – 01 a 31/mar	
Material laboratorial	3390.30.35	A – 05/set B – 01 a 31/ago	Janeiro
Material laboratorial	3390.30.35	A – 05/jul B – 01 a 31/ago	Novembro
Mobiliário	4490.52.42	A – 05/mar B – 01 a 31/ago	Setembro
Películas para vidros	3390.30.24 <i>(outros materiais de manutenção são adquiridos via SUINFRA)</i>	A – 05/ago B – 01 a 31/mar	Dezembro
Persianas e capachos	4490.52.51 3390.30.22	A – 05/dez B – 01 a 31/ago	Abril
Reagentes químicos 1	3390.30.11	A – 05/jun B – 01 a 31/mar	Março
Reagentes químicos 2	3390.30.11	A – 05/ago B – 01 a 31/mar	Dezembro
Vidrarias 1	3390.30.35	A – 05/mai B – 01 a 31/mar	Outubro
Vidrarias 2	3390.30.35	A – 05/out B – 01 a 31/mar	Março

**IMPORTANTE:** Ao classificar seu produto, considere as características do item, e não sua aplicação. Por exemplo, se pretende adquirir leite para uso em pesquisa, não se trata de material para laboratório, mas sim de gênero alimentício; ou um multímetro utilizado num laboratório de Engenharia não é equipamento de laboratório, mas instrumento de medição.



Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO