



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Ordem de Serviço nº 1743617/2019/UFPR/R/PRA/DELIC

ORDEM DE SERVIÇO 06/2019-PRA*Altera a Ordem de Serviço 03/2019-PRA.*

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 identificação de inconsistências no texto original da Ordem de Serviço nº 03/2019-PRA; e
- A otimização dos processos, visando a possibilitar a atualização dos modelos de documentos para licitação consoante as alterações nas normas legais;

DECIDE:

1) Alterar o texto da Ordem de Serviço nº 03/2019-PRA conforme Anexo 1.

ANEXO 1**ORDEM DE SERVIÇO 03/2019-PRA***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;
- Constante evolução das normas que regem o tema licitações e contratações públicas, e que interferem na instrução dos processos;
- Necessidade de aprimorar o planejamento das contratações no âmbito da UFPR;
- Implantação do módulo para planejamento e gerenciamento de contratações – PGC, pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por meio da Instrução Normativa nº 01/2019, que revogou a Instrução Normativa nº 01/2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; e
- Publicação do Decreto Federal nº 9.412/2018, que alterou os valores-limite das modalidades de licitação previstas pela Lei Federal nº 8.666/1993.

DECIDE:

- 1) A partir de 24 de abril de 2019, 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 04/2019-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.
- 4.1) A partir da publicação do Plano Anual de Contratações, de que trata o Memorando-circular 015/2018 – DELIC, haverá orientação prévia acerca de qual das modalidades tratadas acima é mais adequada, o que não impede que sejam instruídos processos em modalidades diversas das indicadas pela GEPEC.
- 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, o qual poderá ser desenvolvido a partir das informações apresentadas para cadastro do PGC.
- 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, 2 e 3 deverão ser instruídos observando a seguinte ordem de inclusão de documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFPR e modelos disponibilizados no Manual de Compras 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;
 - 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;
 - d) Justificativa da necessidade, utilizando o documento SEI “Licitação: Justificativa”. 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 as modalidades 2 e 3, 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”, 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 que dispõe o ornamento jurídico, a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a 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”), em que o responsável pela especificação do(s) item(ns) atesta que esta não fere os 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:
- i. O principal parâmetro de pesquisa, segundo a norma, é o Pannel de Preços, ferramenta disponibilizada pelo Ministério da Economia;
 - 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 preço de referência da licitação, 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, a variação entre os preços pesquisados, o valor médio unitário, a mediana, o valor máximo admitido para cada item, e o somatório do valor máximo a ser admitido para a contratação;
- i. Os valores utilizados para cálculo do preço de referência da licitação não deverão variar em mais de 25% para mais ou para menos da média entre todos os valores 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;
 - iii. O valor máximo admitido para cada item será aquele que representar o menor valor entre a média e a mediana apuradas.
 - iv. Caso não seja possível restringir os valores à variação indicada na alínea “i” acima, deverá ser escolhido como preço de referência o menor valor obtido na pesquisa de preços;
 - v. A IN 05/2014-SLTI/MPOG prevê, ainda, a utilização de outros métodos devidamente documentados no processo. Dessa forma, caso seja utilizado método diferente daquele indicado nos itens “iii” e “iv” acima para estimar o valor da licitação, deverá constar justificativa no processo;
 - vi. Devido às exigências de registro no sistema Comprasnet, onde são operacionalizadas as licitações da UFPR, é necessário que a planilha de cálculo do preço de referência informe, no mínimo, o CNPJ de um dos fornecedores consultados na pesquisa de preços para cada item a ser licitado;
 - vii. A planilha de cálculo do preço de referência deve ser anexada ao SEI em formato PDF (documento externo – planilha), devidamente autenticada pelo responsável por sua elaboração;
- i) Declaração de pesquisa de preços de mercado (documento SEI “Licitação: Declaração de Pesquisa de Mercado”), em que o responsável pela elaboração da planilha de cálculo do preço de referência da licitação atesta a conformidade dos procedimentos de pesquisa de preços e estimativa dos valores da licitação às normativas vigentes;

j) Informação sobre cotas para ME e EPP (documento SEI "Licitação: Cotas ME/EPP"). 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 preço de referência);
- 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"): 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 do preço de referência;
- 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;

l) Aprovação do Termo de Referência pela autoridade responsável pela unidade demandante, declarando que o objeto atende à finalidade e ao interesse público, não violando princípios da licitação. Esse documento dará subsídio à autorização de abertura da licitação

- a) São autoridades competentes para aprovação do Termo de Referência, conforme indicado no item 9 acima:
 - i. Pró-Reitores;
 - ii. Superintendentes;
 - iii. Diretores de Setor ou Campus e equivalentes;
- b) A referida aprovação do Termo de Referência poderá ser delegada para outras chefias no âmbito das unidades gestoras;
- c) Em caso de delegação, o documento que dá competência para aprovação do Termo de Referência deverá ser juntado ao processo.

9) As demandas para processos na modalidade 3 deverão ser registradas no momento da elaboração do Plano Anual de Contratações da UFPR, conforme IN 01/2018-SEGES/MPDG e observando o disposto em normativas próprias do Departamento de Licitações e Contratações da UFPR.

10) Instruídos os processos conforme item 8 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 do Plano Anual de Contratações;

11) 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\$ 176.000,00, 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.

12) 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 os prazos previstos no cronograma de compras do Plano Anual de Contratações.

13) 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.

14) Revoga-se nesta data a Ordem de Serviço nº 009/2017-PRA.



Documento assinado eletronicamente por **MARCO ANTONIO RIBAS CAVALIERI, PRO REITOR ADMINISTRACAO**, em 23/04/2019, às 15:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **1743617** e o código CRC **4B4E4EC1**.