

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 002/2021-PRAF

ORIENTA PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS PROCESSOS DE COMPRAS, EM TODAS AS MODALIDADES, NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ E HOSPITAL UNIVERSITÁRIO.

O Pró-Reitor de Administração e Finanças - PRAF, no uso de suas atribuições e considerando:

- o Decreto Estadual nº 5.880, de 07 de outubro de 2020, que torna obrigatório aos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Paraná registrar e manter atualizado todos os dados e informações junto ao Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS;

- o Decreto Estadual nº 9.762, de 19 de dezembro de 2013, que Altera o Módulo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná para efetivar a Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS e estabelece providências correlatas;

- a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil, a previsão da validade e admissibilidade legal da assinatura digital;

- a Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas;

- a Lei nº 19.447, de 05 de Abril de 2018, que dispõe sobre a gravação em áudio e vídeo do processo licitatório e sua transmissão ao vivo, por meio da internet, no Portal da Transparência do Estado do Paraná;

- as recomendações da Controladoria Geral do Estado, com base nas Leis nº 8.666/93 e 15.608/2007;

- a necessidade de padronização e cumprimento da legislação vigente para realização de procedimentos de compras e contratações no âmbito da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE e do Hospital Universitário – HUOP;

INSTRUÍ:

Art. 1º Todos os servidores e colaboradores da UNIOESTE que atuam ou venham a atuar em processos de compras e contratações públicas devem buscar conhecimento da legislação pertinente e agir de acordo com os procedimentos desta Instrução de Serviço.

Art. 2º A confecção da Solicitação de Compra/Serviço para os setores de Compras da Reitoria e dos Campus deve ser feita por meio de um Memorando, com o Termo de Referência (Modelo no Anexo I), indicando-se os códigos dos produtos/serviços constantes no Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM ou do Catálogo de Materiais e Serviços (CATMAT/CATSER) do SIASG, em que deve constar todas as características e especificações do objeto da contratação e a justificativa do quantitativo solicitado.

§ 1º A solicitação de Compra/Serviço no HUOP deve ser feita via sistema próprio, e/ou com o uso do Termo de Referência, conforme modelos próprios disponíveis na pasta “Público” do HUOP, indicando os códigos de produtos/serviços constantes no Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM e os códigos do Catálogo de Materiais e Serviços (CATMAT/CATSER) do SIASG.

§ 2º O catálogo de itens (relação dos códigos) estão disponíveis para consulta na página da Unioeste/Pró-Reitoria de Administração e Finanças/Diretoria de Compras: <https://www.unioeste.br/portal/praf/diretorias/diretoria-de-compras/instrucao-para-compras-licitacoes>, e será atualizado mensalmente.

§ 3º Em caso de não conter no GMS o item a ser solicitado, deve-se, no pedido, descrever detalhadamente as características dele, para futura catalogação.

Art. 3º Todos os processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) e as contratações por licitação devem ser registrados e todos os dados e informações (inclusive impugnação/questionamentos), mantidos atualizados junto ao Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS.

Parágrafo único: Esses dados são automaticamente publicados e atualizados no Portal Transparência do Governo do Paraná.

Art. 4º Todo processo licitatório, exceto os realizados por meio de pregões eletrônicos, deve ser gravado em áudio e vídeo e transmitido ao vivo, por meio da internet, incluindo-se o link da transmissão no processo de compra do GMS, desta forma o link será divulgado no processo no Portal da Transparência do Estado do Paraná.

Parágrafo único: o link Oficial para transmissão das licitações de cada unidades será indicado pela Assessoria de Comunicação da Unioeste.

Art. 5º Para formação de preço devem ser consultadas várias fontes de pesquisa, como o Compras Paraná, a cotação direta aos fornecedores, o aplicativo Menor Preço – Nota Paraná, entre outros e montada a planilha comparativa para formação do preço.

§ 1º Todos os preços pesquisados devem estar contidos na planilha comparativa, bem como o nome e CNPJ dos fornecedores.

§ 2º Deve ser feita uma observação na planilha informando e desconsiderando preços inexequíveis ou manifestadamente excessivos na formação do preço final.

§ 3º A planilha comparativa de formação de preço deve conter nome completo (ou carimbo) e assinatura do servidor responsável pela pesquisa.

§ 4º Para medicamentos e produtos para a saúde é obrigatória a consulta ao Banco de Preços em Saúde-BPS (média ponderada).

Art. 6º As informações financeiras e orçamentárias (fonte e rubrica) para os processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) devem ser informadas correta e completamente até o subelemento, para cada produto/serviço.

Art. 7º Todos os procedimentos licitatórios devem utilizar a numeração do GMS para controle único sequencial, bem como o ordenamento por modalidade.

Art. 8º Devem ser aceitos documentos que contenham a assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP–Brasil).

Art. 9º Os atos realizados nos Pregões Eletrônicos e os documentos anexos ao sistema eletrônico de compras (ex.: Comprasnet) são válidos para todos os efeitos legais.

Parágrafo único: Documentos que exijam assinatura preferencialmente devem seguir o disposto no Artigo 8º.

Art. 10 Os responsáveis pelas licitações e contratações diretas devem, para habilitação das empresas no certame ou antes da celebração de contratações diretas (emissão de Ordem de Compra/Serviço), consultar nos sítios oficiais de

órgãos e entidades emissoras de certidões, anexando a consulta ao processo de compra, podendo-se utilizar do Anexo II:

I – das certidões de regularidade:

- a) fiscal (CNPJ, Federal-CND, Estadual e Municipal, do domicílio da empresa);
- b) trabalhista (CNDT e FGTS);
- c) situação no CADIN.

II – do Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS da CGU, disponível no portal da transparência do governo federal: <http://www.portaltransparencia.gov.br>, link:

<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>.

§ 1º Os documentos relacionados no inciso I alíneas *a*, *b*, *c* podem deixar de ser anexados ao processo desde que seja consultado no GMS, o Cadastro de Fornecedores do Estado do Paraná – CRF, ou SICAF no caso das licitações, e anexado ao processo o certificado em situação REGULAR e com as respectivas certidões válidas.

§ 2º No caso de MEI, os documentos relacionados no inciso I alíneas *b* devem ser substituídas por uma declaração da empresa informando, expressamente, que se enquadra como MEI e não possui funcionários.

§ 3º Para os fins do disposto no inciso II, deverá ser adotada a interpretação restritiva quanto à extensão dos efeitos da penalidade estabelecida pelo Art. 87, inciso III da Lei nº 8.666/93, devendo a sanção ficar restrita ao órgão ou entidade estatal sancionadora, conforme Acórdão 3962/2020 TCE/PR Pleno.

Art. 11 Para finalidade da verificação e atualização da legislação aplicável e da forma de disputa, na elaboração de editais, contratos e termos aditivos dentro das normas previstas nas Leis de Licitações, pode-se utilizar os modelos e padrões definidos pela Procuradoria Geral do Estado, ou pela Consultoria Geral da União, a depender do caso. Os links para consultas das minutas estão disponíveis no site da PRAF/DIRCOM: <https://www.unioeste.br/portal/praf/diretorias/diretoria-de-compras>

Art. 12 As rotinas para processos licitatórios e contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) padronizadas para UNIOESTE e modelos, estão disponíveis na página da PRAF/DIRCOM: <https://www.unioeste.br/portal/praf/diretorias/diretoria-de-compras>, e serão atualizadas periodicamente.

Art. 13 Os processos de licitações, compras por dispensa e contratações, quando solicitados para fins de auditoria, deverão ser colocados à disposição das autoridades competentes para esse fim.

Art. 14 Anualmente deve ser designada, por cada unidade, a comissão permanente de licitação, em portaria devidamente publicada, garantindo que a investidura de seus membros não exceda a um ano e que a totalidade de seus membros não seja reconduzida para o período subsequente.

Art. 15 Normas posteriores ao Decreto nº 5.880/2020, emitidas por Órgãos superiores à UNIOESTE, prevalecerão às novas normas instituídas nesta Instrução de Serviço.

Art. 16 Esta Instrução de Serviço abrange todas as unidades da UNIOESTE e o HUOP e gera efeitos imediatos, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Cascavel, 01 de junho de 2021.

Geysler Rogis Flor Bertolini
Pró-Reitor de Administração e Finanças

ANEXO I DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 002/2021-PRAF

TERMO DE REFERÊNCIA (Modelo para solicitação de compras)

Os campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório para qualquer espécie de compra/contratação.
Os campos são exemplificativos, podendo o solicitante, conforme o objeto a ser comprado ou contratado, indicar, modificar ou eliminar alguns deles.

***(01) Objeto**

Descrição sucinta do bem/serviço a ser comprado/contratado. Se for utilizado o Sistema de Registro de Preços, fazer esta observação, informar o código do SRP, mencionando o prazo de validade da Ata respectiva.

Poderá ser referida a quantidade a ser comprada/contratada, justificando o quantitativo necessário.

Utilizar preferencialmente os códigos de produtos e serviços constantes no Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM ou do Catálogo de Materiais e Serviços (CATMAT/CATSER) do SIASG, em que deve constar todas as características e especificações do objeto da contratação.

A relação dos códigos está disponível para consulta na página da Unioeste/PRAF/DIRCOM:

<https://www.unioeste.br/portal/praf/diretorias/diretoria-de-compras/instrucao-para-compras-licitacoes>.

***(02) Motivação / Fundamentação Legal**

Expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade da Administração. A motivação é obrigatória.

***(03) Especificações técnicas**

Descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, enfim, as características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas como também o julgamento objetivo da melhor proposta

e a conferência na entrega da mesma, tarefas realizadas por parte da Administração.

Fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento.

Listar as respectivas normas técnicas (ex.: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatórias para o bem/serviço a ser comprado/contratado.

O solicitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de referência, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.

Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações — tais como por exemplo, catálogos, desenhos, protótipos, fotos etc. — deverá ser juntado ao termo de referência.

***(04) Prazo, local e condições de entrega ou execução**

Especificar o(s) prazo(s), o(s) local(is) e as condições de entrega ou execução do objeto.

Informar, por exemplo, se a entrega será integral parcelada, fracionada etc., quantidade específica ou conforme necessidade informar ainda o endereço, o horário etc.

Deverão ser observados os prazos médios do mercado para se obter uma melhor satisfação no resultado.

Critério de punição para entrega fora do prazo.

(05) Prazo e condições de garantia

Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia do objeto — como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.

***(06) Responsável pelo recebimento, telefone e e-mail**

Informar o nome, endereço eletrônico e telefone do responsável pelo recebimento do bem ou pelo acompanhamento da execução do serviço.

Havendo gestão contratual específica, mencionar a cargo de quem ficará a mesma.

(07) Responsável pela avaliação das propostas e documentação técnica para cada item, telefone e e-mail

Principalmente no caso de licitações.

(08) Responsável(is) pela gestão e fiscalização contratual

Informar o nome, número da Portaria, quando for o caso, endereço eletrônico e telefone.

*** (09) Condições e prazos de pagamento**

Contra nota de empenho de despesa, ou outra forma, se for o caso, e número de parcelas ou outros critérios para pagamento.

(10) Obrigações da contratante

Informar as obrigações da Administração — normalmente são as de pagar o preço, as de fiscalizar e de gerenciar o contrato.

(11) Obrigações da contratada

Informar as principais obrigações a serem atendidas pela empresa para a execução do objeto.

(12) Qualificação técnica / Documentação Técnica

Informar se há necessidade de apresentação documento demonstrativo de capacidade técnica, como por exemplo, atestado(s) de capacidade técnica para que o licitante comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e/ou quantidades com o objeto a ser licitado.

Citar aqui comprovações técnicas que devem ser exigidas do fornecedor, visando garantir a satisfação da necessidade da aquisição (atestados, certidões, registros, garantas, inspeções, qualificações etc.).

Os requisitos de qualificação técnica deverão respeitar os limites legais — havendo contrariedade às normas licitatórias o requisito exigido será desconsiderado ou adaptado à Legislação.

***(13) Critério de avaliação das propostas**

Informar o tipo de julgamento das propostas menor preço por item ou menor preço global.

Cumpra esclarecer que, no caso de item único, o critério é o do menor preço.

(14) Valores referenciais de mercado

Considerando as especificações e quantitativos estabelecidos para o objeto, informar, sempre que possível, os preços das últimas aquisições/contratações (se tiver havido), bem como os preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública (art. 15, inciso V, da Lei 8.666/1993), apresentando-os, se possível, em planilha anexa, mencionando o número do procedimento licitatório e o órgão respectivo, ou juntando ao termo de referência as atas das sessões ou notas fiscais.

No caso de já serem encaminhados orçamentos, devem se referir ao exato objeto e quantidades a serem compradas.

(15) Resultados esperados

Informar quais os resultados pretendidos com a aquisição do bem/produto ou do serviço para a Administração, instruído, se for o caso, com memória e metodologia de cálculo.

(16) Penalidades

Indicar e justificar as penalidades a serem aplicadas por descumprimento de particularidades consideradas relevantes na entrega do bem ou na execução do serviço.

(17) Condições gerais

Informações que visem elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer dos tópicos acima, como por exemplo, solicitação de amostra.

ANEXO II DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 002/2021-PRAF

Lista de verificação de Regularidade Fiscal e Trabalhista

ITEM	PROCEDIMENTO	FOLHAS
1	Certidão de Regularidade com a fazenda Federal, inclusive quanto aos débitos fiscais e às contribuições previdenciárias atualizada.	
2	Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual do Paraná atualizada.	
3	Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da empresa, quando a contratada for sediada em outro Estado da Federação, atualizada.	
4	Certidão de regularidade com a fazenda Municipal da sede da empresa, atualizada.	
5	Certificado de Regularidade com o FGTS atualizado*.	
6	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada*.	

*No caso de MEI estas certidões devem ser substituídas por uma declaração da empresa informando, expressamente, que se enquadra como MEI e não possui funcionários.

Consultas Prévias e Obrigatórias

ITEM	PROCEDIMENTO	FOLHAS
1	Consulta ao CADIN do Estado do Paraná, observadas, quando for o caso, as hipóteses do Art. 3º, parágrafo único, inciso II, da Lei Estadual nº 18.466/2015.	
2	Consulta sobre as Empresas Suspensas ou Impedidas de contratar com a Administração Pública Estadual (GMS)	
3	Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS da CGU	