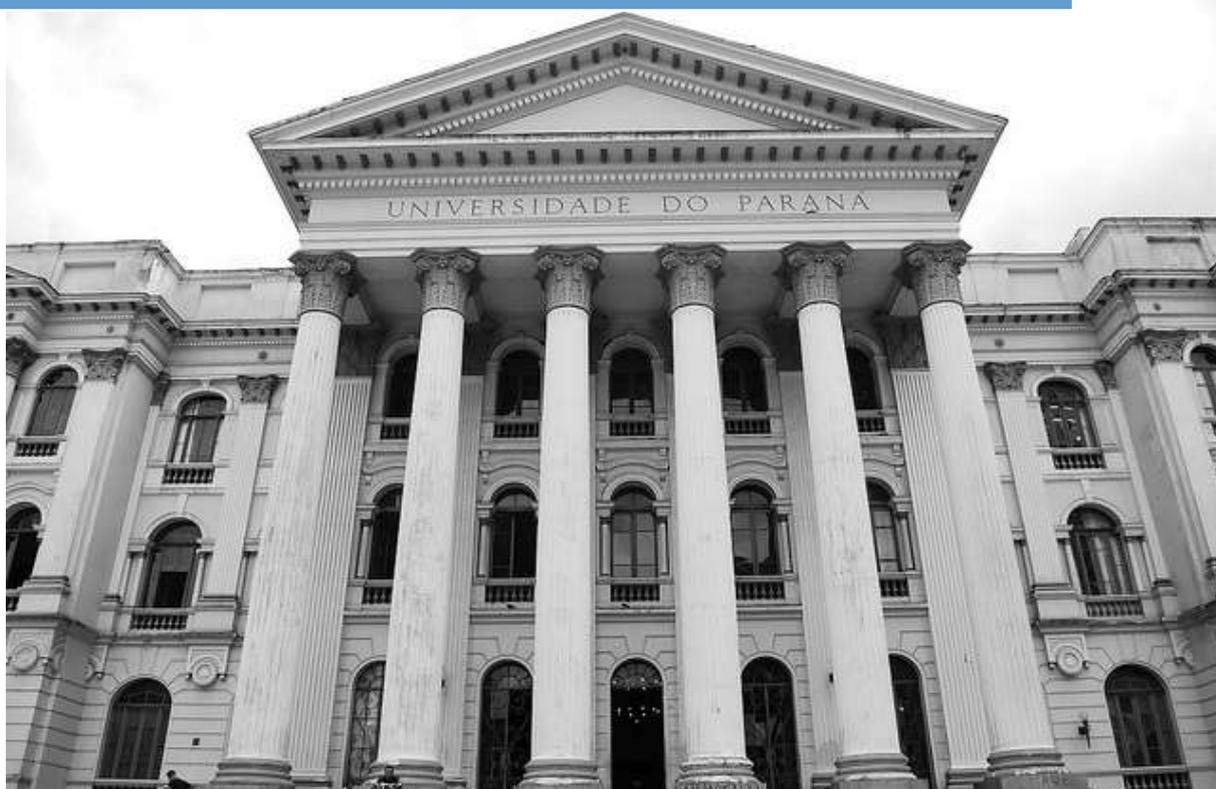


MANUAL DE COMPRAS



**NORMAS E PROCEDIMENTOS NO
ÂMBITO DA UFPR:**

*Compras e Contratações por
Licitação*

*Dispensa e Inexigibilidade de
Licitação*

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
GESTÃO 2017-2020

Reitor

Prof. Dr. Ricardo Marcelo Fonseca

Vice-Reitora

Prof^a Dr^a Graciela Inês Bolzón de Muniz

Pró-Reitor de Administração

Prof. Dr. Marco Antonio Ribas Cavaliere

Diretor do Departamento de Licitações e Contratações

Diogo Amilton Venancio

Elaboração

Equipe do Departamento de Licitações e Contratações

CURITIBA

2017

LISTA DE SIGLAS

ARP – Ata de Registro de Preços

ART – Anotação de Responsabilidade Técnica

AUDIN – Unidade de Auditoria Interna da UFPR

CBO – Classificação Brasileira de Ocupações

CCE – Centro de Computação Eletrônica da UFPR

CGU – Consultoria-Geral da União

CPCO – Coordenadoria de Planejamento e Controle Orçamentário da PROPLAN

DAAST – Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados da UFPR

DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças da UFPR

DELIC – Departamento de Licitações e Contratações da UFPR

GECON – Gerência de Contratos do DELIC

GEPEC – Gerência de Planejamento e Controle do DELIC

MPDG – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

OD – Ordenador de Despesas

PRA – Pró-Reitoria de Administração da UFPR

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças da UFPR

RRT – Registro de Responsabilidade Técnica

SUINFRA – Superintendência de Infraestrutura da UFPR

TCU – Tribunal de Contas da União

TI – Tecnologia da Informação

SUMÁRIO

Lista de Siglas	3
Apresentação	1
Conhecendo o Assunto	4
PARTE 1 - LICITAÇÃO	
Capítulo 1 - Materiais	7
1 Ordem de Serviço Nº 09/2017-PRA.....	7
Anexo 1 – Modelos de Documentos para Instrução de Processos para Licitação de Materiais	
a) Memorando de Abertura do Processo	13
b) Estudo Técnico Preliminar	14
c) Justificativa	16
d) Planilha de Necessidades	17
e) Declaração de Não Direcionamento	18
f) Planilha de Cálculo do Custo Médio	19
g) Declaração de Pesquisa de preços	20
h) Informação – Cotas para ME/EPP conforme Decreto 8538/2015	21
i) Termo de Referência	22
j) Aprovação do Termo de Referência.....	32
k) Formulário para inclusão de item em Registro de Preços	33
Anexo 2 – Cronograma de encaminhamento de solicitações para inclusão em Registro de Preços.....	34
2 Considerações Importantes	37
1 Pesquisa de Preços de Mercado.....	37
2 Especificação do item.....	38
3 Exclusividade para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte	39
4 Parecer Técnico	40
5 Sustentabilidade.....	41
Capítulo 2 - Serviços	42
1 Ordem de Serviço Nº 010/2017-PRA	42
Anexo 1 – Modelos de Documentos para Instrução de Processos para Licitação de Serviços.....	48

a) Memorando de Abertura do Processo.....	48
b) Documento para Formalização da Demanda.....	49
c) Estudos Preliminares	50
d) Mapa de Riscos	53
e) Indicação de Fiscal de Contrato	54
f) Informação sobre a Natureza da Despesa	55
g) Termo de referência.....	56
h) Aprovação do Termo de Referência.....	86
2 Considerações Importantes	87
1 Gestão de Riscos.....	87
2 Instrumento de Medição de Resultado.....	89
Capítulo 3: Casos Específicos.....	91
1 Soluções de Tecnologia da Informação.....	91
2 Obras e Serviços de Engenharia	92
1 Planejamento da Execução	92
2 Pesquisa de Preços	93
3 Visita Técnica.....	93
4 Atestados de Capacidade Técnica	93
5 Procedimentos de Fiscalização.....	94
6 Pagamento	95
3 Concessões de Uso de Espaço Físico	95
 PARTE 2 - SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS	
Informações Gerais	98
1 Dispensa de Licitação	99
2 Inexigibilidade de Licitação	100
Instrução do Processo	101
Pesquisa de preços de mercado.....	102
Se houver formalização de instrumento contratual	102
Encaminhamentos.....	103
Portaria Conjunta nº 001/UFPR/PRA/SUINFRA.....	103
Memorando Circular nº 3/2017 – PROPLAN/DCF/DDAF	105
3 Carona (adesão a RP gerenciado por outro órgão).....	107
Ordem de Serviço nº 10/2015-PRA.....	108

PARTE 3 - EXECUÇÃO

Fazendo Compras.....	111
1 Empenho	111
Serviços de <i>coffee break</i>	112
Serviços de suporte às aulas práticas.....	113
2 Gerenciamento e fiscalização no registro de preços	114
Modelo – Solicitação de autorização para empenhar.....	115
3 Alterações na ata de registro de preços.....	116
4 Alterações em contratos	116
Procedimentos para Alterações Contratuais	118
5 Recebimento	120
Recebendo materiais.....	120
Recebendo serviços.....	121
6 E se alguma coisa der errado?.....	121
Modelo de Relatório para Abertura do processo de Sanção	123
Modelo de Notificação Inicial ao Fornecedor	124
Equipe e Contato.....	125

APRESENTAÇÃO

O presente manual, na essência, é uma atualização de outros que o precederam. Contudo, não se trata de apenas mais atualização. Ele traduz ideias, modelos e caminhos que decorrem, sim, do ordenamento jurídico que envolve as contratações públicas. Mas, também, busca imprimir uma nova filosofia às contratações da UFPR. Trata-se do planejamento, que é impulsionado pela governança tão almejada pela Administração Pública e tão incentivada pelos órgãos de controle externo.

Do mesmo modo, é o primeiro compêndio de normas sobre contratações desta Universidade sob a égide de uma Pró-Reitoria de Administração renovada em sua estrutura, visto que o Departamento de Serviços Gerais - DSG e a Coordenação de Licitações - COMLIC, foram extintos e reestruturados, de modo que todas as funções de Licitações e Contratações passaram a estar subordinadas ao Departamento de Licitações e Contratações - PRA/DELIC, enquanto que as funções de logística e suprimentos restaram sobre a responsabilidade do Departamento de Logística - PRA/DELOG. Note-se que essa inovação está no âmbito da UFPR, vez que outras Instituições Públicas de Ensino Superior já possuíam configurações semelhantes há bastante tempo.

De todo modo, me é muito gratificante poder participar, com voz ativa, deste momento, pois essa reorganização administrativa sempre foi uma de minhas aspirações pessoais na UFPR e, quando proposta pelo Pró-Reitor de Administração, Prof. Dr. Marco Antonio Ribas Cavaliere, aceitei de imediato. Está é uma das razões para que este manual não seja visto como apenas uma atualização de suas versões anteriores, mas não é a única. Em 26 de maio deste ano, o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão publicou a Instrução Normativa 05/2017, que reestruturou a forma de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal, cuja vigência inicial se ocorreu em setembro de 2017. Significa dizer que todo e qualquer serviço que for contratado pela UFPR deverá observar a referida norma. Vejo que tanto a reestruturação da Pró-Reitoria de Administração, quanto a vigência da nova IN vieram para reforçar o conteúdo da Emenda Constitucional 19/1998, que introduziu expressamente o princípio da eficiência na Administração Pública (art. 37, *caput*, da Constituição Federal). Não obstante à necessária, e muitas vezes justa, crítica à falta de eficiência na Administração Pública, deve-se notar que eficiência se busca diariamente, assim como "**(...)a felicidade é um caminho e não o destino...**". Isso significa dizer que eficiência se faz constantemente, nunca se atingirá plenamente, pois novas tecnologias, ideias, conceitos, métodos e, principalmente, necessidades influenciarão naquilo que temos como sendo eficiente.

Portanto, como disse acima, a construção deste manual convergiu para um cenário que gradativamente vem sendo instalado na Administração Pública, um cenário de otimizar recursos públicos como um todo (de pessoas, suprimentos e financeiros), um cenário onde o planejamento será o centro de todas as atenções e um cenário onde a contraprestação dos serviços públicos deverá atingir níveis elevados de satisfação das comunidades interna e externa, em se tratando de UFPR.

Dessa forma, apesar deste prefácio, o presente manual procura trazer linguagem, ao mesmo tempo, técnica e simples para não só facilitar o aprendizado de todos os envolvidos nos processos de contratações, como despertar o interesse de quem não é envolvido, trazendo modelos que serão adotados e exemplos de situações corriqueiras.

Apesar de toda essa dita vanguarda e de sua decorrente quebra de paradigmas, justamente por entender que eficiência é algo que se busca diariamente, tenho certeza de que outras atualizações ocorrerão para melhorar os processos de contratação e que, sempre disposta a pesquisar, debater e construir novos termos estará a equipe da Pró-Reitoria de Administração, em especial a Administradora Paula Andréa Nieviadonski Spisila, servidora Gerente de Planejamento e Controle deste Departamento e principal mentora do presente manual.

Diogo Venancio

Diretor do Departamento de
Licitações e Contratações da UFPR

Parte 1

Licitação

CONHECENDO O ASSUNTO

A Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, estabelece a regra geral para as compras públicas:

“XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”

A matéria é disciplinada pela Lei 8666/1993, que regulamenta o dispositivo constitucional, instituindo normas para licitações e contratos da Administração Pública. Com o passar do tempo, novas regras foram surgindo para orientar temas específicos. Merecem destaque:

- A Lei 10520/2002, que institui a modalidade Pregão;
- Os Decretos 3555/2000 e 5450/2005, que regulamentam a modalidade Pregão;
- O Decreto 7892/2013, que disciplina o Sistema de Registro de Preços;
- A Lei Complementar 123/2006, que estabelece normas relativas ao tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, e o Decreto 8538/2015, que aplica essas normas no âmbito da Administração Pública Federal;
- A Lei 12462/2011, que institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC;
- O Decreto 7746/2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal;
- A Instrução Normativa nº 04/2014, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre as contratações de soluções de Tecnologia da Informação;
- A Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre a contratação de serviços.

Há uma série de outros normativos que disciplinam aspectos específicos dos procedimentos para licitação, ou impõem regras para determinados objetos. A jurisprudência do Tribunal de Contas da União também é importante fonte de orientação para as decisões sobre o tema.

A partir da publicação, em maio de 2016, da Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, os órgãos no âmbito do Poder Executivo Federal devem implantar medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à governança. A reformulação da normatização para contratação de serviços (com a publicação da IN 05/2017-SEGES/MPDG) é um passo para a consolidação dessas práticas.

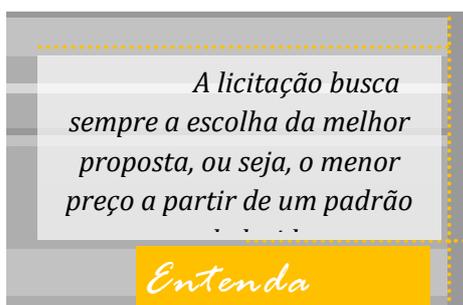
Especificamente para a área de aquisições e contratações, os órgãos de controle tem focalizado a fiscalização nas práticas de governança, com o objetivo de fazer com que as aquisições

agreguem valor ao negócio da organização com riscos aceitáveis, a partir da implantação e monitoramento de processos e controles na função de aquisição.

A UFPR participou dos dois ciclos de Fiscalização de Orientação Centralizada (FOC) promovidos pelo TCU em 2013 e 2015, tendo recebido diversas orientações por meio do Acórdão 2345/2016-TCU/Plenário, o qual motivou a implementação de diversos controles previstos neste Manual de Compras. Item 359 do Relatório do referido Acórdão sugere que:

“A melhoria dos processos de governança e gestão das aquisições na UFPR contribuirá para que os riscos de ocorrências específicas nas contratações sejam mitigados, o que só é possível por meio do apoio da alta Administração para implantação de controles internos adequados”.

Todo processo licitatório visa a atender uma necessidade institucional. No âmbito da UFPR, o Departamento de Licitações e Contratações, através da Gerência e Planejamento e Controle e da Gerência de Contratos, é responsável pela condução dos processos que atenderão às necessidades das diversas unidades, desde o planejamento até a aplicação de sanções aos fornecedores, após a execução dos objetos contratados.



A licitação deve observar os princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), e tem como objetivo selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e promover o desenvolvimento nacional sustentável. Para tanto, deve respeitar aos princípios da isonomia, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório (edital) e do

juízo objetivo (cf. Lei 8666/93, art. 3º).

Para atender a todos os dispositivos legais e agilizar o andamento dos processos, é necessário estabelecer regras para a instrução processual. Dessa forma, assegura-se que todos os processos possuam os documentos mínimos necessários para a instauração da licitação e também para que as autoridades competentes tenham informações suficientes para tomar as decisões necessárias ao andamento das contratações com segurança.

Com a publicação desta nova edição no Manual de Compras da UFPR, fica revogado o Ofício 361/2014-DSG/CECOM/PRA, passando a regular os procedimentos, a partir de 1º de janeiro de 2018, as Ordens de Serviço nº 09 e 10/2017-PRA. As demandas encaminhadas à Gerência de Planejamento e Controle (antiga Central de Compras do DSG) até 31 de outubro de 2017 serão atendidas de acordo com a norma anterior. A partir de 1º de novembro de 2017, as solicitações de inclusão de itens em registro de preços deverão observar os novos requisitos e documentos modelo.

A principal mudança implantada pelas novas normativas, em relação à forma como os trabalhos vinham sendo conduzidos nos anos anteriores, é a segmentação entre materiais e serviços, principalmente, devido à publicação da IN 05/2017 pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, estabelecendo uma série de procedimentos a serem observados para a contratação de serviços.

Especificamente para materiais, foi criada uma nova modalidade de encaminhamento, visando a segmentar melhor os objetos a serem adquiridos, bem como definir mais claramente as responsabilidades dos diversos atores na instrução dos processos:

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. A instrução do processo é realizada integralmente pela unidade demandante.

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. A instrução do processo é realizada integralmente pela unidade demandante.

MODALIDADE 3 – Processos para registro de preços destinados a atender demandas de diversas unidades da UFPR, em que a unidade solicitante encaminhará solicitações de adesão a itens constantes dos catálogos mínimos definidos pela GEPEC, 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. A instrução dos processos será realizada pela equipe da GEPEC.

As **Modalidades 2 e 3** são indicadas para incluir os itens que possam vir a ser contemplados em projetos FDA e outros editais, para que estejam disponíveis quando houver a liberação do recurso.

Voto do ministro relator no Acórdão 1078/2017-TCU/Plenário recomenda que "quantidades a serem adquiridas devem ser definidas em função do consumo e utilização prováveis, por meio de adequadas técnicas quantitativas de estimativa".

Planejamento

CAPÍTULO 1 - MATERIAIS

1 ORDEM DE SERVIÇO Nº 09/2017-PRA

Curitiba, 06 de novembro de 2017.

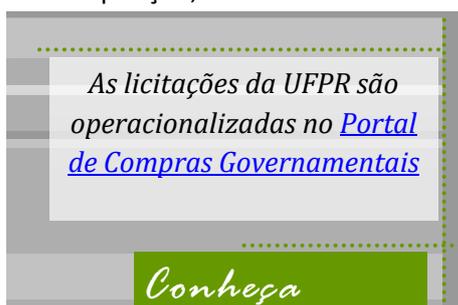
Assunto: Estabelece procedimentos para aquisição de bens por licitação

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 10/2017-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 Pannel 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.

No Sistema de Registro de Preços não há a obrigatoriedade de adquirir tudo o que foi licitado, mas também não é possível aumentar os quantitativos registrados na licitação.

Planejamento

- 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 Cavaliéri
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		
RISCO 01			
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			
RISCO 02			
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.

É possível indicar a aplicação do produto na especificação do item. Por exemplo: ao comprar etiquetas BOPP, explicar que serão usadas no Patrimônio (resistentes à abrasão) ou para amostras de sangue (resistentes a baixas temperaturas).

Dica

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

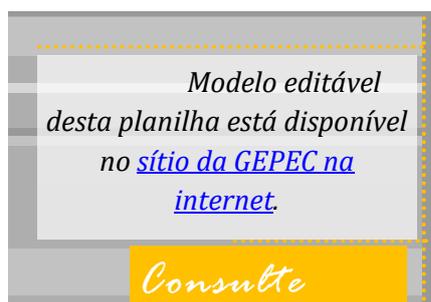


No SEI, este documento deve ser incluído em formato PDF – Documento Externo: Planilha.
As referências a fórmulas servem para auxiliar a programar a planilha no Excel.
Este documento deve ser assinado pelo demandante.

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.]

Alguns produtos (como válvulas de gás ou medicamentos) têm normas editadas que só permitem sua comercialização com selo do INMETRO ou registro na ANVISA.

Dica

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.

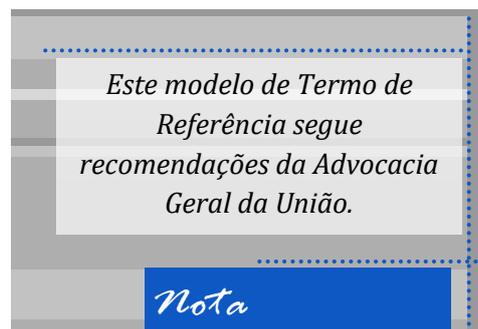
12.11 As sanções de impedimento de licitar e contratar não serão passíveis de reabilitação anteriormente ao final do prazo fixado, tendo os licitantes que cumprir sua integralidade, ressalvado o direito de apreciação judicial do ato.

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]



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.

Categoria de material	Naturezas de despesa possíveis	Datas limite para envio do formulário de inclusão	Previsão de disponibilidade dos itens para compra
Água mineral (20 litros)	3390.30.07 <i>(outros gêneros de alimentação são adquiridos via Almoarifado 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 Almoarifado Central)</i>	A – 05/jun B – 01 a 31/mar	Setembro
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 Almoarifado 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 3390.30.36 3390.30.43	A – 05/abr B – 01 a 31/mar	Setembro
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.

Os prazos descritos em "A" ou "B" se referem às seções "A" e "B" do formulário de inclusão de itens em registro de preços. Ou seja, há prazos diferentes para solicitar a inclusão de novos itens e para reservar quantitativos de itens de catálogo.

Entenda a tabela

Resumo – Encaminhamento de demandas ao longo do ano			
A	Enviar Quantitativos	Incluir novos itens	B
	Equipamentos de Laboratório	JAN	
	Camisetas e Bandeiras	FEV	
	Móveis	MAR	Áudio e vídeo Carimbos Eletrodomésticos Diversos Ferramentas Consumo de TI Materiais de consumo para Saúde Películas para vidros Reagentes Químicos Vidrarias
	Materiais para Saúde Água (20l)	ABR	
	Vidrarias 1 Diversos Eletrodomésticos	MAI	
	Reagentes 1 Carimbos	JUN	
	Material laboratorial 1 Consumo de TI Áudio e Vídeo	JUL	
	Reagentes 2 Películas para vidros	AGO	Camisetas e bandeiras Equipamentos de laboratório GLP Lâmpadas especiais Materiais de consumo laboratorial Móveis Persianas e capachos Materiais de consumo gerais
	Material laboratorial 2 Ferramentas EPI	SET	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> <p><i>Os setores podem organizar comitês para reunir as demandas e acompanhar o cronograma.</i></p> <p><i>Dica</i></p> </div>
	Vidrarias 2 Lâmpadas especiais GLP	OUT	
	Materiais de consumo gerais	NOV	
	Persianas e capachos	DEZ	

2 CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

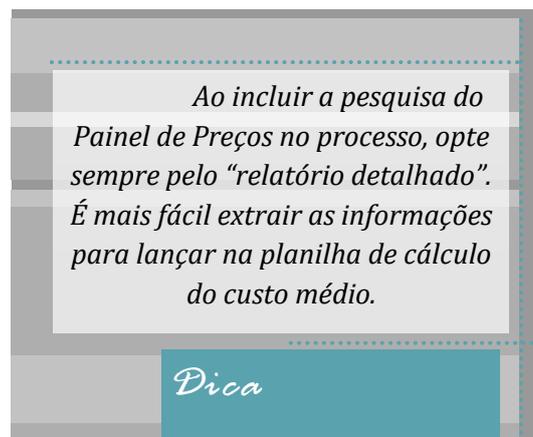
1 PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO

A pesquisa de preços é elemento fundamental à instrução do processo de licitação, porque é ela que fornecerá os valores de referência para cada item licitado. No caso da UFPR, o valor médio encontrado na pesquisa de preços será o valor máximo admitido para contratação, no momento da realização do pregão.

Em 2014, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão publicou a Instrução Normativa nº 05/2014-SLTI/MPOG que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral. A norma sofreu alteração pela IN 03/2017-SEGES/MPDG, de abril de 2017. Dentre as principais inovações, está a determinação de uso do [Painel de Preços do Ministério do Planejamento](#) como principal parâmetro de pesquisa e a necessidade de justificar o prosseguimento do processo de compra com menos de três orçamentos. Ainda, no caso de pesquisa realizada no Portal de Compras Governamentais, deverá ser utilizado o valor homologado em cada pregão consultado (contratações realizadas por outros entes da Administração).

Ao realizar a pesquisa de preços, considere:

- A data de realização da licitação ou da apresentação da proposta pelo fornecedor: o sistema Comprasnet só aceita informações de pesquisas realizadas até 180 dias;
- Se a especificação e o quantitativo estão adequados ao item pretendido na licitação que se está instruindo, assim como as obrigações acessórias (frete, montagem, eventuais taxas, garantias, etc.).
- Se a pesquisa for realizada por e-mail, diretamente com os fornecedores, é necessário incluir no processo o corpo do e-mail, além do anexo em que aparece a cotação dos itens;



Ainda, deve constar justificativa adicional no processo, caso sejam observadas:

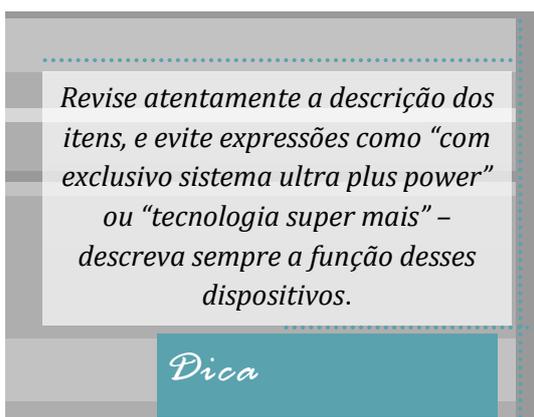
- Variação superior a 30% entre o maior e o menor valor pesquisados, mesmo tendo sido realizada ampla pesquisa de preços (importante incluir todos os orçamentos obtidos, de maneira a sustentar a justificativa);
- Pesquisa de preços com menos de três valores. Neste caso, devem ser juntados ao processo todos os e-mails não respondidos ou telas do Painel de Preços que comprovem a dificuldade em encontrar orçamentos para o item, além de ajustar a fórmula de cálculo do preço médio na planilha;

Seja em outras contratações públicas, como na pesquisa em sítios específicos ou diretamente com fornecedores, a Unidade Solicitante deve realizar a pesquisa de preços considerando as condições de fornecimento, tais como fretes, instalação, garantia estendida e outras facilidades que serão exigidas do licitante vencedor.

Em todos os casos, os documentos utilizados para comprovar a pesquisa de preços deverão ser anexados ao processo no SEI (em formato PDF ou ZIP, se houver um grande número de arquivos) e assinados pelo servidor responsável pela pesquisa.

2 ESPECIFICAÇÃO DO ITEM

Ao especificar um item para a licitação, é importante observar o disposto no art. 8º, inciso I do Anexo I do Decreto nº 3.555/2000, segundo o qual “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, devendo estar refletida no termo de referência”.



Na prática, é importante evitar a cópia de descrições de produtos específicos, que podem deixar outros itens fora da competição. Por exemplo, ao descrever um refrigerador, incluir a informação “dimensões 1892x457x628mm” pode não permitir que um refrigerador com 500mm de profundidade participe do certame, o que talvez, não implicaria em prejuízo para a aplicação pretendida pela unidade solicitante. A fim de aumentar a competitividade, a descrição poderia exigir “dimensões mínimas 1800x400x550mm”, a partir da pesquisa de dimensões de refrigeradores produzidos por diferentes fabricantes. Outro exemplo clássico são os carros bicomustíveis, que não devem trazer a exigência de motor Flexfuel, Flexpower, Directflex, Fireflex etc., que se referem a fabricantes específicos.

Especificação do objeto e pesquisa de preços caminham juntas, na medida em que as cotações comprovarão a possibilidade de ampla participação do mercado, pela existência de diferentes produtos que atendam às exigências do demandante. Mas poderá haver casos em que existem poucos ou até mesmo um único produto que atenda às necessidades, e que seja fornecido por vários distribuidores do mercado. Nessas situações, é imprescindível que haja justificativa, por parte do demandante, para a restrição à competitividade, esclarecendo para quais atividades as características específicas são imprescindíveis.

Se houver um único item que atenda a necessidade e um único fornecedor para este item, pode estar caracterizada a situação de [inexigibilidade de licitação](#).

3 EXCLUSIVIDADE PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

A Lei Complementar 123/2006 – Estatuto das Micro e Pequenas Empresas – determina que deva ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nas contratações da Administração Pública, objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

Para cumprir essa determinação, as licitações serão exclusivas para participação de ME e EPP, sempre que o valor total, por item ou lote, for inferior a R\$ 80.000,00. Ou seja, é vedada a participação de empresas que não estejam constituídas sob esta forma.

O Decreto 8538/2015 regulamenta o tratamento diferenciado no âmbito da administração pública federal, determinando, em seu art. 8º, que nas licitações para aquisições de bens de natureza divisível, deve ser reservada cota de até 25% para contratação de ME e EPP, nos itens ou lotes cujo valor total ultrapassar os R\$ 80.000,00. Na UFPR, arbitrou-se que esta cota será sempre de 10%.

Esta reserva de mercado poderá não ser aplicada, mediante justificativa fundamentada da unidade solicitante, comprovando que não há um mínimo de três fornecedores enquadrados como ME/EPP capazes de cumprir as exigências da contratação, ou que haverá prejuízo ao conjunto do objeto a ser licitado, não representando vantagem para a Administração. A decisão final sobre a aplicação ou não do dispositivo legal caberá à Comissão de Licitação, que analisará a justificativa do setor solicitante de modo a verificar se é suficiente para a não aplicação dos dispositivos legais.

Quando a licitação for para Registro de Preços e houver cota reservada, no momento da aquisição, a preferência será sempre pela cota (mesmo que o valor do item seja maior).

Na prática, durante a instrução processual, a planilha de cálculo do custo médio determinará para quais itens será aplicada a cota:

Item	Descrição	Quant.	Valor médio unitário	Valor médio total
1	Caneta azul	50.000	1,75	87.500,00
2	Espectrofotômetro	3	32.850,00	98.550,00
3	Açúcar – pacote 1kg	20.000	3,00	60.000,00
4	Cadeira	100	548,00	54.800,00

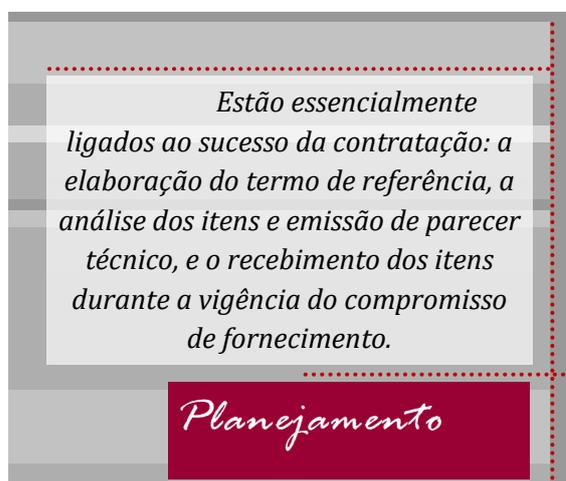
No exemplo acima, embora o item 2 tenha valor superior a R\$ 80.000,00, a aplicação da cota não resultaria num quantitativo inteiro (0,333), não sendo viável sua aplicação. Por isso, ela será aplicada apenas ao item cujo valor é superior a R\$ 80.000,00 e cujo quantitativo possui mais de dez unidades.

A indicação da reserva de cotas deve aparecer apenas no Termo de Referência. Observe que não há necessidade de realizar pesquisa de preços específica para os itens da cota, tampouco calcular seu preço médio, porque todas essas informações vêm do item principal:

Item	Descrição	Quant.	Valor médio unitário	Valor médio total
1	Caneta azul	45.000	1,75	78.750,00
2	Espectrofotômetro	3	32.850,00	98.550,00
3	Açúcar – pacote 1kg	20.000	3,00	60.000,00
4	Cadeira	100	548,00	54.800,00
5	Caneta azul – cota do item 1	5.000	1,75	8.750,00

4 PARECER TÉCNICO

Após a realização da sessão pública da licitação, os responsáveis pela solicitação dos bens ou serviços serão contatados para realização de parecer técnico. Trata-se da comparação entre o que foi solicitado no Termo de Referência e o que o licitante está oferecendo.



No caso de materiais, o licitante registra – em campo próprio no Portal de Compras Governamentais e também na sua proposta, anexada ao sistema – informações sobre o fabricante, marca e modelo dos produtos oferecidos. A partir daí, é possível consultar o site do fabricante ou entrar em contato com o licitante para esclarecimentos, caso restem dúvidas sobre sua qualidade, aplicabilidade ou outras especificações. Após análise técnica, o servidor informará se o item está “aprovado” ou “reprovado”, justificando, em caso de reprovação, as razões técnicas que embasaram a

decisão.

Cabe destacar que a reprovação de itens (e consequentemente, a desclassificação da proposta dos licitantes) deve ser feita com base em critérios técnicos, a partir da descrição no Termo de Referência. Ou seja, o que não estava público no momento da licitação não pode ser usado como critério de desclassificação. Esta limitação destaca ainda mais a importância da dedicação à preparação do Termo de Referência.

O item aprovado em parecer técnico ficará registrado na Ata de Registro de Preços, e deverá ser observado pela unidade solicitante no momento da entrega dos itens, durante a execução do contrato/ata. Isso garante que os itens recebidos terão a mesma qualidade verificada no momento da habilitação técnica do pregão.

5 SUSTENTABILIDADE

Em 2010, a Lei 8666/93 sofreu alteração na redação do art. 3º, incluindo o desenvolvimento nacional sustentável como objetivo das contratações públicas. Desde a década de 1970 o conceito de desenvolvimento sustentável vem sendo aprimorado, estando associado a três aspectos fundamentais: o bem estar social, o desenvolvimento econômico e a preservação do meio ambiente.

A CGU publicou, em 2016, o [Guia Nacional de Licitações Sustentáveis](#), com orientação jurídica e prática sobre os fundamentos das licitações sustentáveis. Por licitação sustentável, o Guia entende aquela que integra considerações socioambientais em todas as suas fases, com o objetivo de reduzir impactos negativos sobre o meio ambiente e, via de consequência, aos direitos humanos.

Conheça o [Cadastro Técnico Federal do IBAMA](#), para atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais.

Dica

Importante destacar que, ao considerar os aspectos de sustentabilidade das contratações, é necessário um olhar abrangente sobre a contratação como um todo e, eventualmente, com contratações similares ou que comporão um mesmo plano de ação institucional. O cuidado com a sustentabilidade deve considerar toda a execução do contrato ou a vida útil dos produtos adquiridos. Por exemplo, ao adquirir reagentes

químicos, é necessário considerar como será feito o descarte desses produtos após o uso; da mesma forma lâmpadas fluorescentes, obra de Engenharia, pilhas e baterias, etc. – algumas dessas aquisições demandam outras contratações para gerenciamento de resíduos.

Ao pensar a sustentabilidade da contratação, recomendamos considerar:

- Os 3R da sustentabilidade: reduzir, reutilizar e reciclar;
- O impacto do produto/serviço sobre os recursos naturais (flora, fauna, solo, água e ar);
- A origem do produto (se estimula a produção local, seja de materiais, seja de tecnologia);
- A utilização eficiente de recursos naturais (água e energia);
- A vida útil do produto e seu custo de manutenção;
- A origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados na produção (madeira, minerais). Sobre este tópico, o IBAMA possui um cadastro federal para atividades potencialmente poluidoras e/ou utilizadoras de recursos ambientais.

CAPÍTULO 2 - SERVIÇOS

1 ORDEM DE SERVIÇO Nº 010/2017-PRA

Curitiba, 06 de novembro de 2017.

Assunto: Estabelece procedimentos para contratação de serviços 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;
- Considerando a publicação, pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, da Instrução Normativa nº 05/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta pela Administração Pública Federal;

DECIDE:

- 1) A partir de 1º de janeiro de 2018, todos os processos de contratação de serviços por licitação deverão obedecer ao disposto nesta Ordem de Serviço.
- 2) Não se aplica o disposto nesta Ordem de Serviço às aquisições de materiais, as quais deverão observar, além dos postulados legais vigentes, o disposto na Ordem de Serviço nº 09/2017-PRA, inclusive, se houver serviços acessórios ao fornecimento pretendido;
- 3) O início do processo para contratações de serviços deverá iniciar, no máximo, 120 (cento e vinte dias) após o início da vigência da última contratação ou prorrogação contratual;
- 4) As contratações dos serviços abaixo serão motivadas por unidades específicas, conforme segue:
 - a) Pela Gerência de Planejamento e Controle do DELIC (registros de preços sem dedicação exclusiva de mão de obra):
 - i) *Coffee Break*;
 - ii) Chaveiro;
 - iii) Locação de estandes e tendas para eventos;
 - iv) Hospedagem para convidados de eventos na UFPR;
 - v) Hospedagem, alimentação e transporte para suporte às aulas práticas;

- b) Pela Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados do DELOG (serviços com dedicação exclusiva de mão de obra):
 - i) Limpeza e Conservação;
 - ii) Vigilância patrimonial;
 - iii) Portaria, recepção e vigia;
- c) Pelas unidades demandantes dos serviços, nos outros casos;
- 5) As unidades que usufruírem dos serviços citados no item 4 acima serão convocadas a indicar, formalmente, responsáveis pelo apoio à fiscalização técnica e/ou administrativa dos mesmos, acompanhando *in loco* a efetiva execução dos serviços:
 - a) Para os serviços descritos no item 3-a (registro de preços), a indicação condicionará a autorização para utilização das atas de registros de preços, no momento do empenho;
 - b) Para os serviços descritos no item 3-b (serviços continuados), a indicação condicionará a implantação dos postos de trabalho e/ou o acesso aos serviços em cada unidade da UFPR;
- 6) A instrução dos processos para licitação deverá observar o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG e compreenderá o seguinte rito:
 - a) Início de processo, pela unidade demandante, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFPR, 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) Documento para formalização da demanda, conforme modelo no Anexo 1B, contendo as seguintes informações:
 - i) Justificativa da necessidade da contratação, explicitando a opção pela execução indireta dos serviços e considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFPR;
 - ii) Quantidade de serviço a ser contratada;
 - iii) Previsão da data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços;
 - iv) Indicação do(s) servidor(es) para compor a equipe de planejamento da contratação, responsável pelos estudos preliminares e gerenciamento de risco;
 - v) Indicação do(s) servidor(es) a quem será confiada a fiscalização dos serviços;
 - d) Despacho do Diretor do Setor ou Pró-Reitor, dando ciência do encaminhamento de demandas da unidade para licitação;
 - e) O processo deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Administração, para designação formal da equipe de planejamento da contratação, composta, no mínimo, por três integrantes, quais sejam:
 - i) O indicado pela unidade demandante, no Documento para Formalização da Demanda;
 - ii) Representante do Departamento de Licitações e Contratações;
 - iii) Representante da Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados, se a contratação previr dedicação exclusiva de mão de obra; ou da(s) unidade(s) que mais utilizam os serviços, nos casos previstos no item 4-a acima;
 - f) Ciência dos indicados a compor a Equipe de Planejamento da Contratação;
 - g) Estudos Preliminares, desenvolvidos pela Equipe de Planejamento da Contratação conforme Anexo 1C, contendo:
 - i) Descrição da necessidade de contratação (quais atividades desenvolvidas pela UFPR que utilizarão os serviços e quais os benefícios trazidos pela contratação);
 - ii) Inventário dos normativos que disciplinam os serviços a serem contratados;

- iii) Análise da contratação anterior ou série histórica (se houver), identificando as inconsistências ocorridas, a fim de prevenir sua ocorrência na nova contratação;
- iv) Requisitos da contratação: definição sobre a natureza continuada ou não e a duração do contrato, práticas de sustentabilidade, a necessidade de transição contratual com transferência de conhecimento;
- v) Identificação das soluções de mercado disponíveis;
- vi) Estimativas das quantidades, documentando o método utilizado;
- vii) Apenas para as soluções que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra, estimativas de outros custos da contratação, se houver:
 - Pesquisa de preços de mercado dos itens de uniforme, equipamentos de proteção individual e de uso coletivo, materiais e relógio ponto, realizada conforme IN 05/2014-SLTI/MPOG e alterações;
 - Valor estimado para diárias, considerando os custos de hospedagem e alimentação nos locais (*campi* avançados, por exemplo) para os quais for necessário deslocamento excepcional dos funcionários da Contratada para fora do local habitual da prestação dos serviços;
 - Pesquisa de mercado salarial, para os postos que não possuam Convenção Coletiva de Trabalho determinando piso salarial. O valor de referência salarial será o resultado da média dos três seguintes fatores:
 - (a) Média com, no mínimo, três ofertas de emprego disponíveis em sítios especializados na internet, observando o nome da função e a carga horária;
 - (b) Salário médio de admissão para o CBO correspondente ao posto, calculado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Salariômetro/FIPE);
 - (c) Salário praticado na contratação atual da UFPR, se houver;
- viii) Estimativas de preços, documentando o método utilizado e observando o disposto na Instrução Normativa nº 05/2014-SLTI/MPOG e alterações:
 - Caso seja utilizada pesquisa com fornecedores, por e-mail, o corpo da mensagem eletrônica deverá ser juntado ao processo (assim como os anexos);
 - Soluções que prevejam alocação de mão de obra com dedicação exclusiva deverão conter, ainda, planilha de custos e formação de preços, conforme item 2.9-b.1 do Anexo V da IN 05/2017-SEGES/MP. Na UFPR, a elaboração dessas planilhas é responsabilidade do DELIC;
 - 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;
 - 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 1D;
 - O valor máximo admitido para cada item – e, conseqüentemente, para a contratação – será, em regra, o valor médio apurado a partir da pesquisa de mercado (e da planilha de custos e formação de preços, se houver mão de obra dedicada). 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;
- 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;
 - 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;
- ix) Definição da solução que melhor atende à necessidade, a partir da análise dos itens “v”, “vi” e “vii” acima;
- x) Justificativa para o parcelamento ou não da solução, considerando a divisibilidade do objeto e a ampliação da competitividade;
- xi) Resultados pretendidos pela contratação, considerando a economicidade e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- xii) Declaração de viabilidade ou não da contratação, justificada a partir dos elementos obtidos nos estudo preliminares;
- h) Mapa de Riscos, elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme Anexo 1D, contendo:
- i) Identificação dos riscos, nas fases de planejamento da contratação e seleção do fornecedor;
 - ii) Identificação dos riscos, na fase de execução contratual;
 - iii) Avaliação dos riscos identificados, a partir da probabilidade de ocorrência e do impacto da ocorrência de cada risco;
 - iv) Identificação de alternativas para o tratamento dos riscos (ações preventivas), com indicação dos responsáveis;
 - v) Identificação de ações de contingência para os riscos que não puderem ser tratados, com indicação dos responsáveis;
- i) Informação de disponibilidade orçamentária, emitida pela PROPLAN/CPCO;
- j) Se a contratação previr dedicação exclusiva de mão de obra: Declaração da PROGEPE sobre a não existência dos cargos pretendidos no plano de carreira da UFPR, conforme art. 1º do decreto 2271/1997;
- k) Indicação de fiscal(is) para o contrato, observado o disposto no item 3 desta Ordem de Serviço e conforme modelo no Anexo 1-E;
- i) Para licitações pelo Sistema de Registro de Preços, cada empenho tem força de contrato. Portanto, a indicação de fiscais caberá ao responsável pelo empenho (Ordenador de Despesas), no momento de sua emissão;
- l) Informação sobre a natureza da despesa a ser utilizada para empenho dos serviços contratados (conforme Anexo 1F). Essa informação é imprescindível para ajustar o código de cadastro do item na licitação ao subelemento informado, sob pena de não ser possível registrar o empenho ao fim dos procedimentos licitatórios;

- i) As unidades orçamentárias dos Setores e Pró-Reitorias são responsáveis por prover essa informação, mediante consulta ao Departamento de Contabilidade e Finanças, se necessário;
- m) Termo de Referência, elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação conforme modelo no Anexo 1G, contendo:
 - i) Declaração do objeto, informando sua natureza, quantitativos e prazo do contrato, inclusive, com a possibilidade de prorrogação;
 - ii) Fundamentação da contratação: justificativa e objetivos pretendidos;
 - iii) Requisitos da Contratação: informações relevantes para o dimensionamento da proposta, as atividades a serem executadas e os documentos a serem enviados com a proposta de preços;
 - iv) Modelo de execução do objeto, descrevendo a dinâmica do contrato, com prazos, locais, horários, frequência, periodicidade, rotinas, modelos de Ordem de Serviços, necessidades de materiais específicos e outras normas necessárias à execução do serviço;
 - v) Obrigações da Contratante e da Contratada, bem como definições sobre visita técnica e subcontratação;
 - vi) Modelo de gestão do contrato, estabelecendo os atores que participarão da gestão do contrato e os mecanismos de comunicação entre a UFPR e a Contratada;
 - vii) Critérios de medição e pagamento, definindo a forma de medição do serviço para fins de pagamento, produtividade de referência, indicadores mínimos de desempenho, método de avaliação da conformidade dos serviços, sanções, procedimentos de verificação, garantias, etc.;
 - viii) Critérios de seleção do fornecedor, declarando se o serviço é comum, além de definir os critérios de habilitação, de julgamentos das propostas, considerando margens de preferência, inclusive;
 - ix) Orçamento estimado;
 - x) Informação sobre adequação orçamentária;
- n) Aprovação do Termo de Referência, pelo Ordenador de Despesas da unidade demandante, conforme modelo no anexo 1H;
- 7) Instruídos os processos conforme item 6 acima, estes serão encaminhados à GEPEC, que efetuará revisão da instrução processual (análise formal), solicitando à equipe de planejamento ajustes, quando necessário e prosseguindo com a tramitação para licitação:
 - a) Encaminhamento à PRA, para autorização da abertura da licitação;
 - b) Apenas para contratações com valor a partir de R\$ 1.000.000,00, autorização da abertura da licitação pelo Reitor da UFPR;
 - c) Atividades da Comissão de Licitação: elaboração do edital e procedimentos de condução do certame. A previsão mínima de conclusão da licitação, após entrada na Comissão de Licitação para elaboração do Edital é de 90 dias, podendo chegar a 180 dias para processos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- 8) 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.

- 9) 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 Cavaliéri
Pro-Reitor de Administração

ANEXO 1 – MODELOS DE DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS PARA LICITAÇÃO DE SERVIÇOS

(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, [se aplicável - pelo Sistema de Registro de Preços], para contratação dos serviços de [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) DOCUMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA



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

DOCUMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA DE SERVIÇOS (Conforme IN 05/2017-SEGES/MPDG)

1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Setor requisitante: [Setor ou Pró-Reitoria/Unidade]

Responsável pela demanda: [Nome do servidor]

Matrícula SIAPE: [XXXXXXX]

E-mail: [informe e-mail para contato]

Telefone: [ramal institucional]

2 DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A [unidade demandante], dentre outras atribuições, é responsável por [atividade afetada pela contratação]. A contratação dos serviços [objeto da licitação] permitirá atender a [finalidade da contratação], proporcionando [benefícios trazidos pelos serviços]. A decisão pela execução indireta dos serviços se justifica [argumentos para a necessidade da contratação].

A contratação pretendida está em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, conforme [citar elementos do PDI que sustentam a contratação].

3 QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADA

O volume de serviços necessário para atender à necessidade é [XX postos/m²/calibrações/unidades]. Esse quantitativo foi estimado com base [citar o método de estimativa dos quantitativos, observando que a IN 05/2017 determina que o critério de remuneração por postos de trabalho será excepcional e que, em sendo utilizado, deverá estar documentado o método de cálculo para definição das quantidades e tipos de postos, assim como a produtividade de referência].

4 PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços contratados deverão estar disponíveis a partir do dia XX/XX/XXXX, em função do [término da vigência da contratação atual ou outro motivo da unidade demandante].

5 INDICAÇÃO DE MEMBRO PARA A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Nome: [Nome do servidor]

Matrícula SIAPE: [XXXXXXX]

E-mail: [informe e-mail para contato]

Telefone: [ramal institucional]

C) ESTUDOS PRELIMINARES



No SEI, utilize o documento “Licitação: Estudos Preliminares”.

Este documento deve ser assinado por todos os integrantes da equipe de planejamento da contratação.

ESTUDOS PRELIMINARES

1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

[Copiar os argumentos já apresentados pela unidade demandante na justificativa do Documento de Formalização da Demanda].

2 NORMAS DISCIPLINADORAS DOS SERVIÇOS

Os serviços pretendidos são disciplinados pelos seguintes dispositivos legais:

- [Citar os normativos que dizem respeito aos serviços, como, por exemplo, Leis que regem áreas de atuação no mercado ou profissões específicas, Convenções Coletivas de Trabalho, normas de Conselhos Profissionais, etc.]

3 ANÁLISE DO HISTÓRICO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

[Se houver contratação anterior, apresentar relatório de utilização dos serviços, bem como resumir as ocorrências registradas e outras dificuldades encontradas, que podem ser corrigidos com a presente contratação].

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para execução dos serviços, será necessário:

- [Enumerar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade: postos alocados, entrega de serviços, quais tarefas devem ser realizadas, se há fornecimento de equipamentos/materiais/uniformes para viabilizar a execução];
- [...]

Os serviços pretendidos [possuem/não possuem] natureza continuada, devendo a contratação ser realizada [se continuados – visando à assinatura de contrato com vigência para 12 meses, prorrogáveis por igual período, até o limite de XX meses] [se não continuados – pelo Sistema de Registro de Preços, com vigência para 12 meses a contar da assinatura da ata] [se parcela única – para execução imediata]. O regime de execução escolhido é o mais adequado porque [justificar a escolha e, se registro de preços, citar expressamente um dos fundamentos do art. 3º do Decreto 7892/2013].

A execução dos serviços deverá observar os seguintes critérios e práticas de sustentabilidade, observando o Plano de Logística Sustentável da UFPR:

- [Citar práticas/critérios de sustentabilidade como, por exemplo, uso de equipamentos e procedimentos que visem à economia de água e energia elétrica, treinamentos em boas práticas, contratação de mão de obra local];

A partir das informações levantadas acima, pode-se classificar os serviços pretendidos como comuns, nos termos do art. 1º da Lei 10.520/2002, tendo sido identificadas as seguintes soluções de mercado que atendem aos requisitos especificados [manter apenas os tópicos que se aplicam à contratação]:

- Contratação de empresa prestadora de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra (postos de trabalho alocados, prestando serviços na UFPR);
- Contratação de empresa prestadora de serviços, sem dedicação exclusiva de mão de obra (não há postos de trabalho alocados), com os trabalhos sendo realizados nas dependências da UFPR, conforme a [necessidade/ cronograma previamente estabelecido];
- Contratação de empresa prestadora de serviços, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com os trabalhos sendo realizados nas dependências da empresa, tendo a UFPR acesso ao produto final;
- [...]

5 ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

Os quantitativos demandados foram estimados considerando [documentar o método utilizado, incluindo como anexos os memoriais de cálculo, se houver], tendo sido definida como unidade mínima de fornecimento o [serviço/ posto/ m² executado/ ...], entendido como [definir as etapas que compõem a realização de uma unidade do serviço].

6 ESTIMATIVAS DE PREÇOS

Foram realizados os seguintes levantamentos de preços para as alternativas identificadas no item 4 acima, observando o disposto na IN 05/2014-SLTI/MPOG e alterações posteriores:

Solução*	Fornecedor	Custo total
Solução 1	Fornecedor 1 (CNPJ XXX)	R\$
	Fornecedor 2 (CNPJ XXX)	R\$
	Fornecedor 3 (CNPJ XXX)	R\$
Solução 2	Fornecedor 1 (CNPJ XXX)	R\$
	Fornecedor 2 (CNPJ XXX)	R\$
	Fornecedor 3 (CNPJ XXX)	R\$

**Se a solução possuir previsão de alocação de mão de obra com dedicação exclusiva, deverá constar, além da pesquisa realizada no mercado, planilha de custos e formação de preços, a ser elaborada pela equipe do Departamento de Licitações e Contratações.*

7 ESCOLHA DA MELHOR SOLUÇÃO

A partir da análise dos itens 4, 5 e 6 acima, a Equipe de Planejamento identificou que a solução [citar qual alternativa, daquelas elencadas no item 4] é a que melhor atende às necessidades da unidade demandante, porque [justificar a opção].

8 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO

Considerando a natureza dos serviços a serem prestados, entende-se que [é/ não é] possível o parcelamento da solução, sendo licitados em [vários/ um único] item(ns). [apenas se houver opção pelo não parcelamento, justificar as razões que restringirão a competitividade da licitação]. Para embasar esta decisão, foram considerados a viabilidade técnica e econômica, as eventuais perdas de escala e o aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

9 RESULTADOS PRETENDIDOS PELA CONTRATAÇÃO

[Elencar os benefícios diretos e indiretos que poderão ser alcançados com a contratação, considerando, no que couber, a economicidade, eficácia (fazer o que tem que ser feito), eficiência (fazer da melhor forma possível), o melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros, os impactos ambientais positivos e a melhoria dos serviços oferecidos para a sociedade].

10 PARECER DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A partir dos presentes estudos preliminares e em atendimento ao disposto no art. 24, inciso XII da IN 05/2017-SEGES/MPDG, a Equipe de Planejamento declara a contratação pretendida [viável/ inviável], devendo [prosseguir com a tramitação prevista/ retornar ao demandante para ajustes].

D) MAPA DE RISCOS



No SEI, utilize o documento “Licitação: Análise de Riscos”.

Este documento deve ser assinado por todos os integrantes da equipe de planejamento da contratação.

Fase da análise:	Planejamento da Contratação		
	Execução		
RISCO 01			
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			
RISCO 02			
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

Conforme art. 18 da IN 05/2017-SEGES/MPDG, o gerenciamento de riscos das contratações com dedicação exclusiva de mão de obra deverá contemplar, obrigatoriamente o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS pela Contratada.

Nota

E) INDICAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO



No SEI, utilize o documento “Licitação: Fiscal de Contrato”.

Este documento deve ser assinado pelo Diretor da unidade demandante, com ciência dos indicados para fiscalização.

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização do contrato originado pelo presente processo será realizada pelos servidores abaixo indicados, os quais deverão acompanhar sua execução e adotar os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento contratual e disposições legais que regulam a matéria.

Unidade: _____

Endereço: _____

Servidor Responsável: _____

Cargo/Função: _____

Matrícula SIAPE: _____ Matrícula UFPR: _____

CPF: _____

Fone para contato: (XX) _____

E-mail: _____

Indicação de substituto eventual para a fiscalização do contrato:

Nome: _____

Matrícula SIAPE: _____ Matrícula UFPR: _____

Fone para contato: (XX) _____ E-mail: _____

F) INFORMAÇÃO SOBRE A NATUREZA DA DESPESA



No SEI, utilize o documento “Licitação: elemento de despesa”.

Este documento deve ser assinado pelo responsável da unidade orçamentária demandante.

ELEMENTO DE DESPESA

Informamos que os serviços a serem licitados correspondem ao elemento de despesa **XXXX.XX.XX** – [escreva por extenso o detalhamento da natureza da despesa], conforme informação disponível na página do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFPR na internet.

G) TERMO DE REFERÊNCIA



No SEI, utilize o documento “Licitação: TR serviços”.

Este documento deve ser assinado por todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DECLARAÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de [citar o objeto da contratação], para atender necessidades da [unidade demandante], visando a estabelecer [registro de preços/ contrato] [se prever mão de obra alocada – com preenchimento de XXX postos de trabalho] com vigência de 12 meses [se RP – improrrogáveis][se contrato – prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o limite de XX meses], conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

[Transferir do documento de formalização da demanda a justificativa, e dos estudos preliminares os resultados pretendidos com a contratação].

3 CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Nos termos da Lei nº 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único, os serviços objeto da presente contratação são de natureza comum;

3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da UFPR, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

A demanda da UFPR tem como base as seguintes características:

- O horário de funcionamento da unidade demandante é [indicar dias e horários], devendo ser os serviços prestados [no mesmo horário, ou indicar horário diferente];
- [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Os valores dos salários de referência utilizados pela UFPR para estimar os valores desta contratação, considerando as Convenções Coletivas de Trabalho disponíveis e em pesquisa de mercado salarial para os cargos não contemplados em CCT, foram os seguintes:
 - Eletricista: R\$ XXXX;
 - Porteiro: Convenção Coletiva sob registro XXXXXXXX/XXXX junto ao Ministério do Trabalho.
- [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Os postos [XXXX] poderão realizar horas extras, na forma da legislação trabalhista e observando a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, estando previsto o limite máximo de XX horas extras por mês por posto de trabalho a ser contratado;
- [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Devido à natureza das atividades pretendidas, caberá adicional de insalubridade [ou periculosidade] aos trabalhadores alocados em [local onde a atividade insalubre será desenvolvida];
- [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] A proposta do licitante deverá considerar, separadamente, os custos com a mão de obra alocada na contratação, os insumos necessários à prestação dos serviços (uniformes, equipamentos de proteção e outros materiais utilizados), e o provisionamento de recursos para eventuais diárias e horas extras, conforme detalhamento nas tabelas a seguir;
- [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Ocorrendo necessidade da duração do trabalho dos profissionais além do limite de horário informado, por motivo relevante, para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo à UFPR, será aplicada a remuneração da hora extra, na forma prevista no Artigo nº 59 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, ou mediante a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria, cuja autorização deverá ser previamente de conhecimento da fiscalização do contrato, bem como seu controle e acompanhamento;
- [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não

Na seção "Requisitos da Contratação", algumas exigências só se aplicam aos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Nota

trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (conforme IN 05/2017-SEGES/MPDG, art. 6º).

TABELA 1 – MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Ordem	Postos	CBO	Carga Horária Semanal	Adicional	Local	Quant. Postos
1.	Porteiro	5174-10	40 horas (seg-sex)	Não há	Reitoria	2
2.	Eletricista	9511-05	40 horas (seg-sex)	Periculosidade	SUINFRA	1
3.	(...)					

TABELA 2 – UNIFORMES

Item	Posto de trabalho	Descrição detalhada	Unidade de fornecimento	Quantidade por funcionário	Reposição após 6 meses	Total anual (x total de funcionários)
1.	Porteiro	Camisa social manga curta	Unidade	2	2	8
2.	Eletricista	Camiseta manga curta	Unidade	4	Não há	4
3.	(...)					

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- Os Uniformes deverão estar disponíveis para uso imediato, por todos os funcionários, desde o primeiro dia da prestação dos serviços.
- Os uniformes deverão ser adequados ao tamanho dos funcionários, e adaptados conforme o clima da Região;
- Não será permitido que o trabalhador desprotegido e/ou desuniformizado exerça sua jornada de trabalho;
- Os itens de Uniformes deverão ser entregues aos Prestadores de Serviços, mediante recibo nominal, cuja cópia deverá ser entregue à Contratante.
- O custo dos componentes dos Uniformes não poderá ser repassado aos ocupantes dos postos de serviços.
- Em caso de prorrogação do Contrato, ficam mantidas as condições de entrega de Uniformes descritas neste Termo de Referência.

TABELA 3 – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Item	Postos	Descrição	Unidade de fornecimento	Quantidade por funcionário	Frequência de reposição	Total anual ¹
1.	Eletricista	Óculos de proteção transparente	Unidade	1	Mensal	12
2.	Eletricista	Botina de segurança	Par	2	trimestral	8
3.	(...)					

TABELA 4 – EQUIPAMENTOS DE USO COLETIVO

Item	Local de trabalho	Descrição	Unidade de fornecimento	Quantidade por local	Reposição após 6 meses	Total anual
1.	Guarita Jardim Botânico	Guarda chuva	Unidade	1	Não há	1
2.	Reitoria	Relógio ponto biométrico, com impressão de recibo para o trabalhador	Unidade	1	Não há	1
3.	(...)					

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- Os equipamentos de uso individual e coletivo deverão estar disponíveis para uso imediato, por todos os funcionários, desde o primeiro dia de trabalho.
- Os EPIs fornecidos devem obedecer as Normas de Regulamentação conforme NR6 do Ministério do Trabalho e estar identificados com o Certificado de Aprovação – CA.
- Os EPIs listados devem ser substituídos mensalmente ou sempre que apresentarem desgaste, devendo estar permanentemente em condições de uso;
- A UFPR se reserva o direito de solicitar a substituição de equipamentos de proteção que não atendam plenamente à sua finalidade, ou que não alcancem qualidade suficiente para a manutenção da segurança dos empregados. A substituição deverá ser providenciada pela Contratada, sem qualquer ônus adicional à Contratante, no prazo de 48 horas da solicitação.
- A entrega dos equipamentos aos funcionários a serviço da presente contratação deverá ser realizada mediante recibo individual. Os comprovantes deverão ser assinados pelo encarregado e encaminhados à fiscalização do contrato.

¹ Considera a quantidade do equipamento por funcionário, multiplicado pelo número de vezes que deverá haver fornecimento no ano (mensal = 12; semestral =2; trimestral =4, etc.), multiplicado pelo número de funcionários que utilizarão o EPI, observando que postos em regime de trabalho 12x36 ocupam dois funcionários.

- Em caso de prorrogação do contrato, ficam mantidas as condições de entrega de equipamentos descritas neste Termo de Referência.

TABELA 5 – DIÁRIAS					
Item	Posto	Local do deslocamento	Período em deslocamento (em 12 meses)	Valor estimado da diária	Quantidade de diárias
1.	Eletricista	Palotina	2 dias	R\$ XXXX	2
2.	Eletricista	Jandaia do Sul	4 dias	R\$ XXXX	4
3.	(...)				

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- A concessão de diárias aos postos elencados na Tabela 5 se justifica [justificar a necessidade de realização de serviços em local distinto daquele da prestação habitual].
- A Contratada deverá se responsabilizar pelas despesas com diárias de seus empregados, quando houver deslocamentos para os *campi* fora da Região Metropolitana de Curitiba;
- Será pago o valor referente a uma diária somente quando houver necessidade de pernoite, sendo devida uma diária a cada pernoite. Quando houver a necessidade de deslocamentos sem pernoite, será paga meia diária ao trabalhador;
- As diárias deverão suprir as necessidades de alimentação e pernoite dos funcionários;
- Os valores correspondentes às diárias serão formalmente informados pela UFPR à Contratada, que deverá depositar os valores aos seus funcionários, no mínimo, com 24 horas da data marcada para a saída para [os *campi* avançados ou outro local];
- Os valores despendidos pela Contratada serão reembolsados pela UFPR, juntamente com os valores devidos pela prestação de serviços mensal;
- De acordo com pesquisa de preços de mercado, o valor a ser pago para a diária será de R\$ XXXXX (valor por extenso), correspondendo meia diária a R\$ XXXX (valor por extenso).

4.2 ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

- Os serviços serão prestados no [identificar os endereços e espaços onde serão prestados os serviços];
- [Descrever as atividades a serem desenvolvidas e o volume com que serão desenvolvidas (frequência e periodicidade)];
- [Descrever procedimentos, metodologias e técnicas a serem empregadas, quando for o caso];

[Apenas de houver dedicação exclusiva de mão de obra] As atividades a serem desenvolvidas por cada posto de trabalho a ser contratado são as seguintes:

a) Porteiro

- i) **Escolaridade mínima exigida:** ensino fundamental completo
- ii) **Formação complementar:** curso de formação de porteiro;
- iii) **Atribuições:** Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando o for caso, identificação ou registro de ocorrência; abrir e fechar as dependências de prédios; controlar movimentação das pessoas; transmitir recados; comunicar-se por sinais e/ou códigos; registrar ocorrências; acionar a Polícia, o Corpo de Bombeiro e demais órgãos competentes quando se fizer necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- iv) **Perfil dos profissionais:** Demonstrar educação; demonstrar atenção; manter o autocontrole; ter capacidade de tomar decisões; trabalhar em equipe; demonstrar proatividade na busca de soluções que aperfeiçoem o serviço a ser executado e na resolução de problemas que possam surgir; demonstrar capacidade de administrar o próprio tempo; demonstrar fluência verbal, de modo que consiga repassar as informações ao público atendido de forma inteligível; demonstrar capacidade de lidar com o público; ser assíduo e pontual;

b) Eletricista

- i) **Escolaridade mínima exigida:** (...)
- ii) **Formação complementar:** (...)
- iii) **Atribuições:** (...)
- iv) **Perfil dos profissionais:** (...)

c) Posto XXX

- i) **Escolaridade mínima exigida:** (...)
- ii) **Formação complementar:** (...)
- iii) **Atribuições:** (...)
- iv) **Perfil dos profissionais:** (...)

Consulte as atribuições, escolaridade e demais exigência dos cargos junto à Classificação Brasileira de Ocupações do [Ministério do Trabalho](#)

Dica

5 INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A execução dos serviços será iniciada no dia **XX/XX/XXXX**, visando a não interrupção da prestação dos serviços para a UFPR;

5.2 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Previamente ao início da execução, a DAAST/UFPR convocará a Contratada para a reunião de implantação do contrato, juntamente com o(s) fiscal(is) designados para acompanhar a execução, a fim de ajustar os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do Contrato;

A exigência de visita técnica, sempre que possível, deve ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres do local onde ocorrerá a prestação dos serviços.

Nota

6 VISITA TÉCNICA

6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, os licitantes poderão realizar vistoria às instalações onde serão executados os serviços, até dois dias úteis antes da data agendada para realização da sessão pública da licitação, acompanhados por

servidor designado para este fim, de segunda a sexta-feira, mediante agendamento através do e-mail xxxx@ufpr.br;

6.2 A empresa contratada para prestação dos serviços ficará obrigada a realizar vistoria antes da assinatura do contrato, de maneira a declarar ter pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.3 Promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, registrando os assuntos em ata;

7.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.5 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade competente e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

7.6 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.7 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN 05/2017-SEGES/MPDG;

7.8 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

7.8.1 Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da Contratada;

7.8.2 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

7.8.3 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

7.8.4 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

7.8.5 Considerar os trabalhadores da Contratada como seus próprios colaboradores eventuais, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

7.8.6 Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e

7.8.7 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Conceder aos trabalhadores da Contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

7.9 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

7.9.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

7.9.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

7.9.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

7.10 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Verificar, quando da rescisão do contrato, o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão relocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, nos termos do art. 64 da IN 05/2017-SEGES/MPDG.

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta observando, ainda, a boa técnica, normas e legislações;

8.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato [é possível definir, neste espaço, um prazo para a correção dos serviços], os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.3 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

8.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a

Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.6 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] É vedada a Contratação de Familiares de servidores da UFPR detentores de cargo em comissão ou função de confiança, para prestar serviços terceirizados na Universidade, conforme disposto na Ordem de Serviço 007/2015-PRA de Junho de 2015, e nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

- a) O mesmo documento proíbe a indicação de contratações às empresas terceirizadas, por servidores da UFPR, detentores de cargo em comissão ou função de confiança, dando à Contratada autonomia para as contratações, conforme seus próprios processos seletivos;
- b) A Contratada deverá submeter à fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, relação dos empregados com seus respectivos salários;

8.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

- a) [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] O crachá deverá possuir foto e trazer impressa a informação **“A serviço da UFPR”**.

8.8 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

- a) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à DAAST/UFPR, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;
- b) Os uniformes deverão ser substituídos a cada período de 6 (seis) meses a contar do último fornecimento, ou sempre que necessário para garantir a boa apresentação dos funcionários;

8.9 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Substituir, no prazo de [XX horas, dias], em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

8.10 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

- a) Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (conforme IN 05/2017-SEGES/MPDG, art. 6º);

- b) O não pagamento de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e/ou demais verbas trabalhistas, bem como o não recolhimento de contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS constitui razão para rescisão contratual pela UFPR, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis;

8.11 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

8.12 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

- a) Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (p.ex., por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;
- b) A situação prevista no caput deste item não configura vínculo empregatício, tampouco implica na assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dela decorrentes entre a UFPR e os empregados da Contratada;

8.13 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da IN 05/2017-SEGES/MPDG, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas pelo mesmo Anexo,.

- a) O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
 - i. Décimo terceiro salário;
 - ii. Férias e um terço constitucional de férias;
 - iii. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - iv. Encargos sobre férias e décimo terceiro salário,
- b) Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN 05/2017-SEGES/MPDG.
- c) O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre a UFPR e

instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

- d) Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- e) Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- f) A empresa contratada poderá solicitar a autorização da UFPR para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
 - i. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
 - ii. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
 - iii. A empresa deverá apresentar à DAAST/UFPR, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- g) O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e para com o FGTS relativos ao serviço contratado.

8.14 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

8.15 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

8.16 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

- a) É vedada a utilização das dependências da UFPR, pelos funcionários da Contratada, para fins diversos do objeto da presente contratação;
- b) A Contratada deverá se responsabilizar pelas situações, dentro das dependências da UFPR e causadas pelos prestadores do serviço, que criem a possibilidade de causar ou

que causem dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos membros da comunidade interna e externa a UFPR;

8.17 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.18 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- a) Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- b) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- c) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

8.19 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

- a) [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório na cidade de Curitiba ou na Região Metropolitana desta, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

8.20 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

- a) O preposto deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos de serviços semanalmente, em dias e períodos alternados ou quando solicitado pela Contratante, [exceto os postos localizados no litoral do Paraná e em Palotina e região, os quais deverão ser inspecionados mensalmente];
- b) O preposto deverá emitir Relatório Mensal de Visitas das Unidades da UFPR, o qual deverá conter o local que foi visitado, data, horário, nome e assinatura do preposto, bem como nome, assinatura e carimbo de servidor da UFPR lotado no local. O período de apuração será do dia 1º ao 30º/31º dia de cada mês. Este Relatório deverá ser entregue a UFPR até o 10º dia corrido do mês subsequente ao da prestação de serviço para fins de acompanhamento e fiscalização;

- c) O preposto deverá ser apresentado formalmente pela Contratada à fiscalização do contrato, em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do serviço;
- d) A Contratada deverá indicar formalmente à Contratante quando houver alteração do preposto;

8.21 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.22 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

8.24 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.25 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar 123/2006;

- a) A Contratada deverá apresentar, em até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato, comprovação (com recibo de entrega) de comunicação à receita Federal, sobre a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º, “c” do art. 18 da Lei Complementar 123/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional;

8.26 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, nos termos do art. 63 da IN 05/2017-SEGES/MPDG.

8.27 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a UFPR utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato nos termos dos artigos 64 e 65 da IN 05/2017-SEGES/MPDG;

8.28 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Sujeitar-se à retenção da garantia, nos casos de obrigação de pagamento de multa pela Contratada, a qual será executada conforme legislação que rege a matéria, em caso de rescisão contratual, nos termos do art. 66 da IN 05/2017-SEGES/MPDG;

- a) Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda da garantia, a Contratada responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, conforme o caso, cobrada judicialmente;

8.29 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Sujeitar-se à retenção de eventuais créditos existentes em seu favor, decorrentes da presente contratação, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, após rescisão contratual, conforme art. 66 inciso II da IN 05/2017-SEGES/MPDG;

8.30 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Instalar Registradores Eletrônicos de Ponto (relógio ponto), todos do tipo biométrico, com impressão de comprovante de registro de ponto para o trabalhador, conforme previsto no art. 31 da Portaria nº 1.510/2009-MTE, em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do contrato, de modo improrrogável;

- a) Preferencialmente, os relógios ponto deverão estar conectados à rede, via ponto de acesso ou wi-fi, mediante solicitação para uso da rede UFPR;
- b) A Contratada deverá fornecer à UFPR, login/senha de acesso ao sistema de controle de frequência dos funcionários a serviços da presente contratação, de maneira que seja possível visualizar, diariamente, os registros de entrada, saída e intervalo intrajornada de cada funcionário, além da geração de relatórios;

8.31 Em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a comprovação de prestação de garantia, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global anual do Contrato (12 meses), [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] limitada ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da Contratada que venham a participar da execução dos serviços ora contratados, numa das modalidades apresentadas a seguir, conforme dispõe o Art. 56, § 1º, da Lei no 8.666/1993:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Fiança bancária; ou
- c) Seguro-garantia.
 - i. A garantia deverá observar além do art. 56 da Lei de Licitações, o item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa 05/2017-SEGES/MPDG, devendo possuir vigência durante a execução do contrato e 90(noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação;
 - ii. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
 - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
 - Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber;

8.32 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem ii da alínea “c” acima, observada a legislação que rege a matéria.

8.33 A garantia prevista no item 8.31 acima somente será liberada mediante a comprovação de que a Contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação:

- a) Caso o pagamento disposto no caput não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento a vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas, conforme alínea “c” do subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN 05/2017-SEGES/MPDG;

8.34 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Implantar em até 30 dias da assinatura do contrato, o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos e Acidentes de Trabalho) (NR-09), conforme estabelece a Portaria nº 25, de 29 de Dezembro de 1994. O programa tem por objetivo promover a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores através da antecipação, do reconhecimento, da avaliação e do controle dos riscos ambientais existentes ou que venham a existir nos locais de trabalho. A partir deste levantamento de riscos devem ser definidos os EPIs necessários ao bom andamento do serviço, os quais, ainda que não estejam descritos neste Termo de Referência, devem ser providenciados sempre que forem necessários para controle dos riscos.

- a) Em caso de alteração do local de prestação dos serviços ou das condições desta prestação, em não havendo laudo pericial sobre a concessão de adicional de insalubridade, será obrigação da CONTRATADA a realização de perícia, por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia;
- b) Deverá ser emitido um laudo para cada função contratada por local de prestação de serviços, e apresentado à UFPR no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato;
- c) O laudo de que trata a alínea “a” acima passará por convalidação do Serviço de Saúde Ocupacional da UFPR;
- d) Se verificada alguma alteração nas condições de trabalho, no interstício entre as atualizações do PPRA previstas na NR-09/MTE, o fiscal do contrato deverá notificar a CONTRATADA para que providencie os laudos periciais conforme alínea “a” acima;
- e) Sendo devido o adicional de insalubridade, este deverá considerar a base de cálculo indicada no art. 192 da CLT.

8.35 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Apresentar o plano de férias dos empregados, quando for o caso, ajustando-o às necessidades dos serviços da CONTRATANTE;

8.36 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Apresentar memória de cálculo das horas extras eventualmente realizadas pelos trabalhadores, conforme item 4.1 deste Termo de Referência, juntamente com a Nota Fiscal de Prestação de serviços, visando à boa conferência pela fiscalização do Contrato;

8.37 [Outras obrigações específicas do objeto da contratação]

8.38 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

- a) A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- b) Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a UFPR poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- c) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

8.39 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] A CONTRATADA deverá apresentar, em formato impresso, no momento da implantação do contrato os documentos conforme Guia de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços com dedicação exclusiva de Mão-de-Obra, conforme disposto no Anexo VIII-B da Instrução Normativa 05/2017-SEGES/MPDG:

- a) Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;
- b) Ficha Registro;
- c) ASO Admissional;
- d) Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
- e) Entrega de EPI;
- f) Entrega dos Uniformes;
- g) Contrato de Trabalho;
- h) Relação dos funcionários que prestarão serviço na UFPR, contendo: nome completo, CPF, posto ocupado e localidade;
- i) Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, conforme descrito no item 4.3 deste Termo (comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.);
- j) Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança, conforme item 7.26;

8.40 A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, para fins de faturamento, os documentos abaixo relacionados. Estes documentos são imprescindíveis para a aferição e fiscalização dos serviços prestados.

- a) Cartão Ponto com registro biométrico dos funcionários que prestaram serviços à presente contratação no mês de competência (inclusive dos funcionários substitutos), referente ao período compreendido entre o 1º e o 30º dia do mês, em ordem alfabética;
 - i. Não serão aceitos cartões ponto preenchidos a mão ou rasurados, tendo em vista que os cartões ponto servirão de parâmetro para os cálculos de pagamento dos serviços.
- b) Folha Analítica do mês de competência, em ordem alfabética e por tomador de serviço;
- c) CAGED detalhado (mês de competência);
- d) SEFIP/GFIP – RET (mês de competência – por tomador de serviço);

- e) GPS do mês anterior com comprovante de pagamento e GPS gerada do mês de competência (Guia mês de competência – por tomador de serviço – ou mencionar demonstrativo GPS);
- f) GRF do mês anterior com comprovante de pagamento e GRF gerada do mês de competência (Guia mês de competência – por tomador de serviço – ou mencionar demonstrativo GPS);
- g) DARF IRRF (Guia do mês de competência, com planilha separada por prestador de serviço);
- h) DARF IRRF (Guia paga do mês anterior, com planilha separada por prestador de serviço);
- i) Declaração Negativa/ Positiva de encargos trabalhistas;
- j) Comprovante bancário de pagamento da remuneração de cada funcionário (mês de competência);
- k) Comprovante do Repasse de Vale Alimentação (VA) e/ou Vale Refeição (VR) (mês de competência). A Contratada poderá apresentar o relatório detalhado do pedido do VA ou VR juntamente com a cópia do boleto pago. Desta forma, dispensa-se a entrega do comprovante individual assinado por funcionário;
- l) Relatório Mensal de Visita do Preposto;
- m) RAIS (mês de entrega - Abril);
- n) 13º Salário (folha analítica complementar e comprovante de pagamento bancário individual) (quando for o caso);
- o) Comprovante de Recolhimento de Contribuição Social (prevista nos artigos 578 a 591 da CLT, recolhimento anual no mês de março);
- p) Relatório nominal das substituições dos funcionários do mês de competência;
- q) Memória de cálculo de horas extras quando da ocorrência no mês de competência;
- r) Apenas referente aos funcionários em férias no mês de competência:
 - i. Aviso;
 - ii. Médias de Horas;
 - iii. Recibo e Comprovante de pagamento de Férias (mês de competência);
- s) Apenas referente aos funcionários admitidos no mês de competência:
 - i. Ficha de Registro (mês de competência);
 - ii. Contrato de Trabalho;
 - iii. Comprovantes de entregas de EPIs e Uniformes (no mês);
 - iv. ASO admissional;
 - v. Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;
 - vi. Cópia do comprovante de devolução da Carteira de Trabalho;
 - vii. Cópia dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos mínimos do cargo, listados no item 4.3 (comprovante de escolaridade, comprovante de experiência profissional, etc.);
 - viii. Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança, conforme item 7.26;
- t) Quando da rescisão de funcionário no mês de competência:
 - i. Termo de Rescisão homologado e comprovante de depósito (mês de competência);
 - ii. Chave Conectividade e extrato FGTS para fins rescisórios;

- iii. Comprovante de Pagamento da Multa Rescisória FGTS 40% e Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
 - iv. Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.);
 - v. Cópia do Aviso Prévio Assinado;
 - vi. Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;
 - vii. ASO demissional;
 - viii. Cópia da baixa e atualizações em carteira;
 - ix. Perfil Profissiográfico Previdenciário (caso funcionário perceba insalubridade/periculosidade);
 - x. Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
- u) Demais documentos solicitados pela Contratante necessários para fiscalização.

8.41 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] A Contratada deverá entregar toda a documentação prevista no item 8.40 acima até o 10º dia corrido de cada mês. No ato de entrega da documentação, caso a DAAST/UFPR perceba a ausência de algum dos documentos previstos no item 8.40, a Contratada terá 24 (vinte e quatro) horas para realizar a entrega da documentação complementar;

- a) O horário de entrega da documentação de faturamento mensal na DAAST/UFPR será das 8h às 11h e das 14h às 16h de segunda-feira a sexta-feira. Não serão recebidos documentos fora deste horário.
- b) A Contratada deverá trazer toda a documentação de faturamento mensal em arquivo digital, podendo ser entregue em mídia removível (CD, pendrive) para que seja copiado o arquivo diretamente na pasta da UFPR. Será verificado no ato se o dispositivo de mídia contém toda a documentação do faturamento mensal. Além dos arquivos digitais, a Contratada deverá trazer em formato impresso a folha analítica e os cartões ponto;
- c) Após a entrega de toda a documentação prevista no item 8.40, a DAAST realizará a aferição e fiscalização do serviço e encaminhará a planilha de faturamento com os valores das notas fiscais a serem emitidas para o endereço eletrônico (e-mail) informado pela Contratada. A Contratada terá até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da planilha de aferição do serviço enviada pela DAAST/UFPR para análise, contestação da planilha e emissão da Nota Fiscal. Não serão realizadas revisões de planilha de faturamento após a emissão da Nota Fiscal.
- d) A data prevista para pagamento começará a contar apenas após o recebimento pela DAAST da Nota Fiscal.

8.42 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] A Nota Fiscal deverá ser emitida por local de prestação de serviço. Todos os descontos deverão ser discriminados no corpo da nota fiscal, tais como: faltas sem cobertura, etc. A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Código de Atividade "17.05 - Prestação de serviço", exceto para os serviços de Manutenção, Limpeza e Vigilância;

8.43 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Devido ao recolhimento de ISS, as notas fiscais deverão ser emitidas e enviadas por e-mail para o endereço faturamento@ufpr.br no máximo até o 20º dia do mês. Caso contrário, a nota fiscal só poderá ser emitida no 1º (primeiro) dia do mês seguinte. Será confirmado o recebimento pela UFPR em até 01 (um) dia útil. Caso não haja confirmação de recebimento, é responsabilidade de a Contratada fazer contato com a DAAST/UFPR. A UFPR não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais encaminhadas para outro e-mail.

8.44 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Caso ocorra prestação de serviços fora do município de Curitiba/PR, caberá à Contratada a emissão das guias de ISSQN do município onde se der a prestação dos serviços, as quais deverão ser entregues juntamente com a Nota Fiscal. As guias deverão ser geradas com o prazo máximo para pagamento previsto por cada Município, para que a UFPR tenha tempo hábil de efetivar o devido recolhimento.

8.45 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] A CONTRATADA deverá apresentar, em formato impresso, no momento do término do contrato, em até 15 (quinze) dias após o seu encerramento, os documentos abaixo, conforme Anexo VIII-B da Instrução Normativa 05/2017-SEGES/MPDG:

- a) Termo de Rescisão homologado e comprovante de depósito (mês de competência);
- b) Chave Conectividade e extrato FGTS para fins rescisórios;
- c) Comprovante de Pagamento da Multa Rescisória FGTS 40% e Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
- d) Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.);
- e) Cópia do Aviso Prévio Assinado;
- f) Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;
- g) ASO demissional;
- h) Cópia da baixa e atualizações em carteira;
- i) Perfil Profissiográfico Previdenciário (caso funcionário perceba insalubridade/periculosidade);
- j) Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
- k) Caso a Contratada não efetue a rescisão de contrato de trabalho de seus funcionários, deverá enviar comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme disposto no Art. 35 da Instrução Normativa 02/2008-SLTI/MPOG;
- l) A nota fiscal relativa ao último mês de prestação de serviço só poderá ser emitida após a conferência de toda a documentação relativa ao término do contrato pela DAAST e se confirmada a quitação de todas as pendências trabalhistas dos funcionários;

8.46 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Apresentar, semestralmente, extrato de recolhimento do INSS e do FGTS de cada funcionário, que deverá ser fornecido pelos próprios funcionários, para fins de fiscalização.

8.47 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Apresentar, anualmente, comprovante de Recolhimento de Contribuição Sindical (Prevista nos artigos 578 a 591 da CLT – recolhimento anual no mês de Março).

8.49 Os documentos mencionados nos subitens 8.39, 8.40, 8.45, 8.46 e 8.47 deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

9 SUBCONTRATAÇÃO

9.1 Não será admitida a subcontratação do objeto da presente contratação;

OU

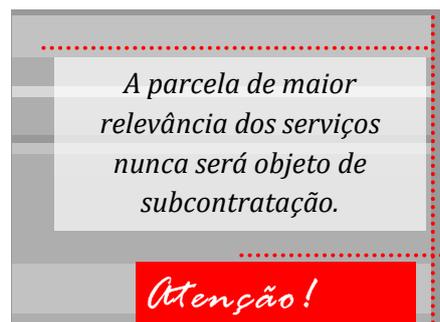
9.1 É admitida a subcontratação parcial do objeto, para as seguintes parcelas:

- a) [identificar a parcela do serviço que poderá ser subcontratada];
- b) [identificar a parcela do serviço que poderá ser subcontratada];

9.2 Em caso de subcontratação, a Contratada terá, ainda, as seguintes obrigações adicionais:

- a) Apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;
- b) Substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

9.3 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.



10 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1 Participarão da gestão contratual os seguintes atores, com suas respectivas responsabilidades:

- a) [apenas nos contratos de execução continuada] Gestor do Contrato: responsável pela coordenação das atividades relacionadas à gestão do Contrato, bem como pela formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, dentre outros. É também o responsável pelo recebimento definitivo dos serviços;
- b) Fiscal Técnico: responsável pela avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de desempenho previstos neste Termo de Referência;
- c) [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Fiscal Administrativo: responsável por acompanhar o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, tomando providências tempestivas nos casos de inadimplemento. Na UFPR, este trabalho será sempre realizado pela DAAST/DELOG;

- d) Fiscal Setorial: responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos quando esta acontecer ao mesmo tempo em setores distintos.

10.2 Os mecanismos de comunicação entre a UFPR e a prestadora dos serviços serão o e-mail, utilizado preferencialmente; os ofícios e notificações. Telefonemas não serão considerados para fins de decisões administrativas sobre a execução contratual;

10.3 [apenas nos contratos de execução continuada]As ocorrências acerca da execução contratual serão registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e aos fiscais a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

10.4 O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra – e pelo Fiscal Administrativo], através de relatório em consonância com suas atribuições, contendo registro, análise e conclusão acerca das ocorrências verificadas na execução do contrato. O relatório deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato até o 20º dia do mês posterior à execução dos serviços, [juntamente com o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) – se houver];

10.5 [apenas nos contratos de execução continuada] O recebimento definitivo será realizado pelo Gestor do Contrato, que analisará o relatório da fiscalização e o IMR, solicitando as correções necessárias à Contratada, se necessário, e comunicando-a para que emita nota fiscal/fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

Para a IN 05/2017, a medição dos serviços por posto alocado deve ser excepcional, sendo recomendadas unidades que considerem a produtividade ou a realização do serviço. Saiba mais na [seção sobre IMR](#) deste Manual.

Planejamento

11 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 A unidade de medida dos serviços contratados será [citar a mesma unidade definida nos Estudos Preliminares], sendo realizado o pagamento após o recebimento definitivo dos serviços pelo fiscal do contrato.

11.2 [Se houver entrega de materiais junto com os serviços] A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

11.3 [Se houver Instrumento de Medição de Resultado] A apuração do valor devido à Contratada considerará, ainda, a medição dos resultados atingidos pela prestação dos serviços no mês de competência, conforme IMR descrito no Anexo I deste Termo de Referência;

- a) O objetivo do IMR é definir, em bases objetivas e tangíveis, o nível da qualidade dos serviços prestados, ajustando os pagamentos devidos à Contratada em caso de não atingimento dos resultados esperados.

12 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Com fulcro no art. 7º da Lei no 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 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/planilha de custos e formação de preços;
- c) Deixar de manter as condições de habilitação;
- d) Desistir expressamente de sua proposta, após a abertura da licitação.

12.1.1 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.

12.2 Deixar de Celebrar o Contrato:

- 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 o contrato, dentro do prazo determinado conforme item 3 deste Termo de Referência: 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) Atrasar, injustificadamente, a assinatura do Contrato, dentro do prazo determinado no instrumento convocatório: multa de 0,2% por dia de atraso, calculado sobre o valor da proposta, até o décimo dia. A partir do décimo primeiro dia, será considerada recusa em assinar o contrato, aplicando-se as sanções da alínea “b” acima;

12.3 Fraudar ou falhar na execução do contrato, e ensejar retardamento de sua execução:

- a) Recusar-se ou deixar de apresentar prestação de garantia para o Contrato: multa de 0,07% (sete centésimos por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento), sem prejuízo das consequências contratuais previstas em lei e no instrumento convocatório;
- b) [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Recusar-se ou deixar de apresentar conta vinculada, na forma prevista no Edital de Licitação e no Contrato: multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das consequências contratuais previstas em lei e no instrumento convocatório;
- c) [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Deixar de substituir funcionário faltante, deixando posto de trabalho descoberto por mais de 2 (duas) horas: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do posto de trabalho, sem prejuízo dos demais descontos pela não prestação dos serviços;

- i. Se o posto descoberto a que se refere a alínea “c” acima implicar na impossibilidade de realização das atividades por outros postos, ou impedir a realização normal das atividades da unidade da UFPR onde ocorrer a prestação dos serviços, a multa será elevada para 10% (dez por cento) do valor do posto;
- ii. Ao final de cada mês de prestação dos serviços, a fiscalização do contrato apurará o total de postos descobertos no período, aplicando, ainda, as seguintes multas:
 - 1% (um por cento) sobre o valor faturado no mês, quando o total de postos descobertos for superior a 10% (dez por cento) e igual ou inferior a 19,9% (dezenove vírgula nove por cento) do total contratado multiplicado pelo número de dias úteis do mês;
 - 3% (três por cento) sobre o valor faturado no mês, quando o total de postos descobertos for superior a 20% (vinte por cento) e igual ou inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do total contratado multiplicado pelo número de dias úteis do mês;
 - Quando o total de postos descobertos, apurada conforme os critérios acima, for superior a 25% (vinte e cinco por cento), a falha será considerada inexecução total do contrato, implicando na sua rescisão e no impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 2 (dois) anos, além de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor faturado no mês;
- d) [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Deixar de instalar ou permitir indisponibilidade superior a 24h (vinte e quatro horas) dos registradores eletrônicos de ponto: multa de 0,03% (zero vírgula zero três por cento) por dia de indisponibilidade do equipamento, multiplicado pela quantidade de equipamentos indisponíveis;
- e) [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Deixar de observar disposição de Convenção Coletiva de Trabalho da categoria contratada: multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor do posto em que for observada a falha;
- f) [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Deixar de implantar PPRA e/ou PCMSO nos prazos previstos no Edital de Licitação: multa de 0,015% (zero vírgula zero quinze por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso;
- g) Recusar-se ou deixar de atender solicitação formal da fiscalização do Contrato, referentes às informações dos funcionários ocupantes dos postos ou outros esclarecimentos necessários à boa execução contratual, observados os prazos previstos em Contrato: multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor faturado no mês em que se deu o descumprimento;
- h) Recusar-se ou deixar de cumprir normas internas da UFPR, apontadas em relatório de fiscalização: multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) a 0,15% (zero vírgula quinze por cento) sobre o valor faturado no mês, de acordo com a gravidade do descumprimento;
- i) Deixar de indicar preposto e/ou de comunicar sua substituição à UFPR, nos prazos previstos no edital de licitação: multa de 0,03% (zero vírgula zero três por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso;
- j) Deixar de manter escritório de representação na cidade de Curitiba ou em sua Região Metropolitana: multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total do Contrato, para cada mês em que a falta persistir;

- k) Deixar de ressarcir danos ao patrimônio da UFPR, ou à integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, nos prazos previstos no edital de licitação: multa de 0,03% (zero vírgula zero três por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia em que a falha persistir, sem prejuízo das demais custas com o ressarcimento dos danos causados;
- l) Deixar de apresentar documentos necessários à aferição dos serviços e demais obrigações trabalhistas e/ou comprovantes referentes à utilização de valores liberados da conta vinculada, nos prazos estabelecidos no edital: multa de 0,15% (zero vírgula quinze por cento) sobre o valor faturado no mês do descumprimento;
- m) [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Deixar de realizar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como não recolher contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do inadimplemento, com possibilidade de rescisão contratual de acordo com o interesse da Administração;
- n) [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Deixar de entregar uniformes e crachás aos funcionários, nos prazos previstos em edital: multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do posto que não receber o material, por dia de atraso;
- o) Deixar de entregar Equipamentos de Proteção Individual – EPIs aos funcionários, nos prazos previstos em edital: multa de 1% (um por cento) sobre o valor do posto que não receber o material, por dia de atraso;
- p) Deixar de entregar ou permitir a indisponibilidade dos equipamentos solicitados para o Contrato, por prazo superior a 48 (quarenta e oito) horas: multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso;
- q) [estabelecer sanções para falhas específicas da contratação pretendida, atentando para que cada penalidade seja proporcional ao prejuízo causado pela desconformidade];

12.3.1 Sem prejuízo das multas indicadas no item acima, a Contratada estará sujeita, ainda:

- i. Ao impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano;

12.4 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;

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

- i. Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;
- ii. Valor remanescente do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

12.5 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.

12.5.1 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;

12.5.2 As empresas enquadradas no item 12.5 acima ficarão, ainda, sujeitas à multa de até 20% (vinte por cento) em relação ao:

- i. Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;
- ii. Valor remanescente do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação;

12.6 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.

12.6.1 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 do Contrato/Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

12.7 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:

12.7.1 Advertência, nos casos de menor gravidade;

12.8 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.

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

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

12.11 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, no contrato e das demais cominações legais.

12.12 As multas acima referidas deverão ser depositadas na conta única da UFPR, mediante GRU (Guia de Recolhimento da União), a ser fornecida pela autoridade aplicadora da multa, até a data de vencimento que será colocada na guia. Caso a GRU não seja quitada até o vencimento previsto pela

Administração, os valores poderão sofrer acréscimo pela aplicação do índice IGP-M/FGV, da data do vencimento até a data do efetivo pagamento.

- a) Caso a contratada, por qualquer motivo, não efetue o recolhimento da GRU na conta única da UFPR, dentro dos prazos estabelecidos, os valores serão deduzidos da próxima fatura a ser paga à fornecedora, independente de comunicação prévia, ou da garantia depositada.
- b) Para as multas previstas no item 7.3 acima, será realizado o desconto na fatura devida no mês de competência, após conferência realizada pela DAAST/UFPR, mediante ciência por parte da Contratada.

12.13 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.

12.14 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.

12.15 Caso as multas previstas no edital de licitação e no instrumento contratual 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.

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

12.17 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 PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

13.1. A Fiscalização adotará os procedimentos descritos no Manual de Fiscalização de Contratos da UFPR e procedimentos complementares descritos nesta seção.

13.2. Durante a execução contratual, caberá ao Fiscal Setorial, mensalmente, encaminhar ao Fiscal Técnico as seguintes informações, a partir de sua observação da prestação dos serviços:

- Se os serviços foram prestados, nos quantitativos previstos no contrato;
- Se a qualidade dos serviços prestada estava adequada ao previsto no contrato;
- Se os empregados colocados a serviço do contrato prestaram os serviços devidamente uniformizados, identificados e com os equipamentos necessários;

- Se todos os materiais necessários à correta prestação dos serviços foram fornecidos pela Contratada;
 - [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Se os funcionários da Contratada estão desempenhando apenas as funções para as quais foram contratados (controle de desvios de função);
- 13.2.1 Caso o Contrato atenda a apenas uma unidade da UFPR, o Fiscal Técnico acumulará as funções descritas neste subitem;
- 13.3 Durante a execução contratual, caberá ao Fiscal Técnico, mensalmente:
- 13.3.1 Compilar as informações recebidas dos fiscais setoriais, se houver;
 - 13.3.2 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto (desempenho e qualidade da prestação dos serviços), solicitando correções, se necessário;
 - 13.3.3 Analisar a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - 13.3.4 [outras atribuições julgadas necessárias];
 - 13.3.5 Emitir relatório de fiscalização, declarando o recebimento provisório dos serviços e encaminhando-o ao Gestor do Contrato;
 - 13.3.6 Encaminhar notificações à Contratada, referentes às falhas de execução contratual;
- 13.4 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Durante a execução contratual, caberá à equipe da DAAST/DELOG, responsável pela Fiscalização Administrativa do Contrato, mensalmente:
- 13.4.1 Receber os documentos necessários à comprovação das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias dos funcionários da Contratada, conforme seção 8 deste Termo de Referência;
 - 13.4.2 Realizar a conferência dos documentos acima, mantendo contato com a Contratada para sanar eventuais incorreções;
 - 13.4.3 Emitir relatório de fiscalização, declarando o recebimento provisório dos serviços e encaminhando-o ao Gestor do Contrato;
- 13.5 Durante a execução contratual, caberá ao Gestor do Contrato:
- 13.5.1 Mensalmente, coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, atestando o recebimento definitivo dos serviços prestados;
 - 13.5.2 Quando necessário, instruir processos para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração contratual, reequilíbrio econômico-financeiro e aplicações de sanção, dentre outros;
 - 13.5.3 Adotar providências necessárias à correta execução contratual, quando essas ultrapassarem a competência do fiscal técnico;
 - 13.5.4 [apenas para serviços de execução continuada] Manter relatórios gerenciais da prestação dos serviços, com vistas à subsidiar estudos preliminares para prorrogações contratuais e novas contratações;

13.6 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a UFPR reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;

14 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1 O critério de julgamento da licitação será o menor preço [unitário ou global, conforme definido na seção 8 dos Estudos Preliminares];

14.2 Para habilitação técnica dos licitantes serão exigidos:

- a) Declaração ou Atestado de Capacidade Técnica, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a prestação de serviços terceirizados, [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra – com respectiva indicação de contingente de pessoal e as categorias profissionais,] devendo constar ainda, se o fornecedor está cumprindo ou tenha cumprido o atendimento de modo satisfatório.
 - i. Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório.
 - ii. [apenas se a contratação for por postos de trabalho] Para comprovar a compatibilidade de quantidade, o referido Atestado ou Declaração, deve comprovar que a empresa já prestou serviços em quantidade mínima de [metade do quantitativo, se este for maior que 40 postos; ou 20 postos, nos outros casos] postos de serviços terceirizados, sendo permitida a soma de atestados, desde que os serviços tenham sido executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação (conforme item 10.6 do Anexo VII-A da IN 05/2017-SEGES/MPDG);
 - iii. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
 - iv. [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Os atestados deverão comprovar que a licitante possui experiência mínima de 03 (três) anos em terceirização de serviços. Para a comprovação do tempo de experiência, será permitida a soma de atestados.
 - v. Junto aos atestados deverá ser informado o número do contrato de prestação de serviços. Se o contrato foi assinado com pessoa jurídica de direito público é necessário identificação do órgão Contratante e o número/ano da licitação.
 - vi. Os atestados de capacidade técnico-operacionais deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária, especificadas em seu contrato social vigente.
 - vii. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando para fins de diligência, dentre

outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços.

- b) Declaração de que a empresa tem aptidão para desempenho da atividade compatível com o objeto desta licitação em características, quantidade e prazos, bem como que é detentora de sistema de gerenciamento de pessoal, com condições de realizar e manter registro histórico diário de cada trabalhador; seus dados de curriculum; cursos; capacitação; vencimento de documentos; controle desse vencimento para providenciar renovação; vencimentos de exames médicos; controle de saúde em geral dos trabalhadores; emissão de recibo de pagamento individual e folha única do pessoal objeto desta licitação e demais técnicas que permitam garantir a gestão e gerenciamento dos trabalhadores em todos os aspectos legais e técnicos necessários para a garantia de serviços prestados a esta Instituição.

14.3 [se houver legislação aplicável] Será ainda, aplicada margem de preferência, nos termos do [fundamentação legal], conforme segue:

- a) [Descrever os procedimentos previstos na licitação para aplicação da margem de preferência];

15 ORÇAMENTO ESTIMADO

[Verificar quais campos se aplicam à contratação]

Item	Descrição	Unid	Qtde	Valor Médio Unitário (R\$)	Valor médio mensal (R\$)	Valor Médio Anual (R\$)
1						
2						
3						
CUSTO MENSAL MÁXIMO ADMITIDO PARA OS SERVIÇOS (POSTOS DE TRABALHO)						
CUSTO MENSAL MÁXIMO ADMITIDO PARA OS INSUMOS						
CUSTO MENSAL ESTIMADO PARA A PROPOSTA (POSTOS + INSUMOS)						
VALOR PROVISIONADO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS						
VALOR PROVISIONADO PARA PAGAMENTO DE HORAS-EXTRAS						
CUSTO TOTAL (ANUAL) MÁXIMO ADMITIDO PARA A PROPOSTA (POSTOS + INSUMOS + DIÁRIAS + HE)						

ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

(exemplos de aplicação do modelo aparecem em azul na tabela)

Indicador 01 – [Título do indicador]		<input checked="" type="checkbox"/> Crítico
Prazo de atendimento de demandas		<input type="checkbox"/> Secundário
Finalidade	[definir o objetivo de se medir tal aspecto da contratação] Garantir um atendimento célere às demandas urgentes	
Meta a cumprir	[indicar o resultado a ser atingido pela Contratada] Atendimento em 24 horas	
Instrumento de medição	[indicar a forma como ocorrerá a medição do indicador] Sistema Oráculo – emissão de ordens de serviço (OS)	
Forma de acompanhamento	[indicar como será monitorado o indicador] Através de relatório do sistema	
Periodicidade	[indicar a frequência de monitoramento] Mensal	
Mecanismo de cálculo	[descrever o método para comparar a forma de acompanhamento com a meta a cumprir] Para cada OS será aplicada a fórmula $\frac{n^{\circ} \text{ de horas no atendimento}}{24} = x$	
Início da vigência	[indicar a partir de que momento será iniciada a medição] Primeiro dia da prestação dos serviços	
Faixas de ajuste no pagamento	[indicar os descontos pelo não atingimento dos resultados esperados] $X < 1 \Rightarrow 100\%$ do valor da OS $1 \leq x < 1,5 \Rightarrow 90\%$ do valor da OS $1,5 \leq x < 2 \Rightarrow 80\%$ do valor da OS	
Sanções	[indicar se haverá sanção pelo reiterado não atingimento das metas] Se no período de avaliação forem verificados que mais de 20% das OS tiveram valor maior que 2, a Contratada ficará sujeita à multa de 1% do valor faturado no mês de verificação da ocorrência.	
Observações		

H) 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.

2 CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

1 GESTÃO DE RISCOS

A Instrução Normativa Conjunta MP/CGU 01/2016, determina que os órgãos do Poder Executivo Federal devem implementar, manter, monitorar e revisar o processo de gestão de riscos (art. 13), compatível com sua missão e seus objetivos estratégicos.

No momento da revisão do Manual de Compras, a UFPR ainda não dispunha do Plano de Desenvolvimento Institucional atualizado, que é o documento do qual devem constar a missão, os objetivos da instituição e as diretrizes para a gestão de riscos. Dessa forma, a cada contratação será feito o mapeamento dos riscos, mas sem, num primeiro momento, trata-los a partir de uma diretriz institucionalizada.

Os objetivos da gestão de riscos, segundo a IN Conjunta 01/2016 são:

- Assegurar que os responsáveis pela tomada de decisão tenham acesso tempestivo a informações suficientes quanto aos riscos aos quais está exposta a organização;
- Aumentar a probabilidade de alcance dos objetivos da organização, reduzindo os riscos a níveis aceitáveis;
- Agregar valor à organização por meio da melhoria dos processos de tomada de decisão e do tratamento adequado dos riscos e dos impactos negativos decorrentes de sua materialização.

A norma determina, ainda, que os gestores são os responsáveis pela avaliação dos riscos no âmbito das unidades, processos e atividades que lhes são afetos (art. 16, parágrafo único).

COMO FAZER O MAPEAMENTO DOS RISCOS?

Este Manual de Compras traz um [modelo de Mapa de Riscos](#) que poderá auxiliar as equipes de planejamento de contratações. Para preenchimento da tabela disponível no modelo, será necessário avaliar:

- 1) A partir do fluxo do processo (que pode ser um esquema simples que permita visualizar as diversas ações em cada etapa – de planejamento ou execução da contratação), deverá se identificar onde há riscos (possibilidade de ocorrência de eventos) que façam com que o procedimento descrito não ocorra como deveria;
- 2) Identificado o risco, é preciso identificar seu(s) impacto(s) sobre a contratação;
- 3) Em seguida, analisar qual a probabilidade de o evento ocorrer e qual o tamanho do impacto se ele ocorrer;
- 4) Identificada a probabilidade e o impacto do risco, é possível descrever ações preventivas (aquelas que podem diminuir a probabilidade de ocorrência do evento):
 - Pode ser que não haja nada a fazer para evitar que o evento ocorra;
 - Pode ser que a possibilidade de ocorrência do evento seja tão pequena e seus possíveis impactos sejam mínimos, de maneira que o custo de se implantar

- medidas preventivas seja maior do que decidir correr o risco (mas essa decisão deve ser consciente);
- 5) Para cada medida preventiva, deve ser designado um responsável, dentre os diversos atores do processo;
 - 6) Após a análise das medidas de prevenção aos riscos, deve-se passar às medidas de contingência: caso as primeiras não surtam os efeitos esperados, será preciso definir o que fazer (e quem serão os responsáveis) para minimizar os danos, se o evento previsto vier a ocorrer.

EXEMPLO DE MAPEAMENTO DE RISCOS PARA A FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO

1) Fluxo do processo



2) Identificação dos riscos e suas consequências:

- a. Impugnações ao edital
 - i. Atraso no cronograma da licitação, pela necessidade de republicações;
 - ii. Retorno do processo ao demandante, para revisão da especificação dos itens;
- b. Não envio de propostas para os itens na licitação
 - i. Licitação resulta deserta: provavelmente, a pesquisa de preços não refletiu a realidade do mercado;
 - ii. Retorna ao demandante para revisão da estimativa de custos – atraso no cronograma da licitação, pela necessidade de realização de um novo procedimento licitatório;
- c. Propostas com valor superior ao estimado pela Administração
 - i. Licitação resulta fracassada: nenhuma das propostas apresentada estava dentro do valor estimado pela Administração: provavelmente, a pesquisa de preços não refletiu a realidade do mercado, ou havia exigências no edital que não foram contempladas nas cotações;
 - ii. Retorna ao demandante para revisão da estimativa de custos – atraso no cronograma da licitação, pela necessidade de realização de um novo procedimento licitatório;
- d. Manifestação de intenção de recurso à decisão de habilitação
 - i. Abertura de prazos recursais – atraso no cronograma da licitação;
 - ii. Se o recurso for julgado procedente, pode ser necessário retornar à análise técnica de propostas da licitação (pela desclassificação de um licitante, ou pela reclassificação de proposta julgada reprovada);

Fase da análise:	<input checked="" type="checkbox"/>	Planejamento da Contratação				
		Execução				
RISCO 01 – Impugnações ao edital						
Probabilidade de ocorrer	<input type="checkbox"/>	Baixa (1)	<input checked="" type="checkbox"/>	Média (2)	<input type="checkbox"/>	Alta (3)
Impacto se ocorrer	<input checked="" type="checkbox"/>	Baixo (1)	<input type="checkbox"/>	Médio (2)	<input type="checkbox"/>	Alto (3)
Ação preventiva*	Desenvolver especificações dos itens e cláusulas para a contratação de forma clara, para que não haja indícios de restrição à competitividade para os licitantes.					
Unidade responsável	Demandante					
Ação de contingência**	Realizar exaustivo processo de revisão da especificação, caso seja necessário republicar o edital, para que esse procedimento seja realizado uma única vez.					
Unidade responsável	Comissão de Licitação, com apoio da unidade demandante.					

2 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é uma ferramenta auxiliar que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços, associando-os a adequações de pagamento.

Para que este mecanismo seja utilizado de maneira a subsidiar adequadamente o trabalho de fiscalização da execução contratual, é importante:

- Que o Termo de Referência da contratação traga informações claras sobre os objetivos a serem atingidos com a prestação dos serviços e a forma de medição dos serviços prestados;
- Que a equipe de planejamento da contratação seja capaz de identificar quais fatores sob responsabilidade do prestador de serviço (controlados por ele) estão ligados à realização dos objetivos pretendidos: pode haver atividades classificadas como críticas (aquelas cuja falha de execução compromete o serviço como um todo) e atividades secundárias que, embora necessárias para a realização do serviço, não representam impacto significativo na realização do objeto contratado;
- Que esteja disponível ferramenta (preferencialmente informatizada) para realizar os registros das medições de resultados, periodicamente.

O objetivo do IMR é reduzir a possibilidade de ocorrência do chamado “paradoxo do lucro-incompetência²”, priorizando contratações que sejam remuneradas pelos resultados. A IN 05/2017-

² BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 1558/2003. Plenário. Relator: Augusto Sherman. Sessão de 15/10/2003. Quanto menor a qualificação e capacitação dos prestadores do serviço, maior o número

SEGES/MPDG destaca, no Anexo V, item 2.6 alínea “d.1”, que a unidade de medida definida para a contratação deve permitir a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada e eliminar a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho. Dessa forma, mitiga-se o risco de realizar pagamentos pela mera disponibilidade de mão de obra, o que afrontaria o disposto no art. 4º inciso II do Decreto 2271/1997.

É importante destacar que o IMR deve estar associado a descontos à Contratada por descumprimento na realização dos serviços e, se verificadas reiteradas falhas, pode implicar em aplicação de sanções administrativas (multas e até rescisão contratual) por falha na execução do contrato. Ainda, considerando as especificidades do serviço, o IMR pode prever uma faixa de tolerância para a aplicação dos descontos previstos.

O IMR não deve ser confundido com as sanções administrativas, que são restrições impostas à contratada (geralmente, na forma de multas ou do impedimento de licitar) pelo descumprimento de obrigações previstas em contrato. Por exemplo:

- Num contrato com dedicação exclusiva de mão de obra, uma recepcionista se apresenta ao posto sem uniforme. A empresa estará sujeita a sanção (multa) pelo descumprimento da obrigação contratual de manter o funcionário uniformizado, mas se o serviço foi prestado, em tese, a falha poderia ser considerada secundária na medição da qualidade do serviço, não implicando em alteração na qualidade esperada para o serviço;
- Num contrato sem dedicação exclusiva de mão de obra, o fornecedor de *coffee break* entregou os alimentos em pacotes plásticos e com uma hora de atraso. O fornecedor estará sujeito à sanção pelo atraso na entrega, mas não pela inexecução do objeto; também receberia uma indicação negativa na prestação do serviço, já que o resultado esperado era que os alimentos fossem servidos em pratos ou bandejas.

de horas necessário para executá-lo e, portanto, maior o custo para a Administração contratante e maior o lucro da empresa contratada.

CAPÍTULO 3: CASOS ESPECÍFICOS

1 SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O Ministério do Planejamento desenvolveu uma normatização específica para o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, entendidas como o conjunto de bens e/ou serviços de TI e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com uma contratação. O principal documento é a Instrução Normativa nº 04/2014-SLTI/MPOG, que disciplina os procedimentos.

A norma determina que as contratações de TI observem consonância com o Plano Diretor da instituição para a área (PDTI), atividade atribuída à área de TI do órgão – no caso da UFPR, o Centro de Computação Eletrônica. Por isso, a reunião de demandas e a análise do alinhamento das solicitações com o PDTI é competência daquela unidade em conjunto com as estruturas de Governança de TI da Universidade.

O processo deve se iniciar com o envio do Documento de Oficialização da Demanda pela unidade solicitante ao CCE por meio do SEI. Deve ser utilizado o tipo de processo “CCE: Contratação de Soluções de TI” e inserido o documento “DOD – Documento de Oficialização de Demanda – REQ”. O processo deve ser, então, encaminhado para UFPR/R/PRA/CCE.

Se verificada a compatibilidade da solicitação com os objetivos institucionais, será designada uma equipe para o planejamento da contratação, composta por três membros:

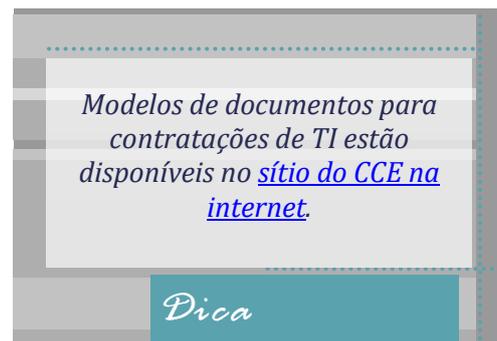
- Representante da unidade demandante;
- Representante da área de TI;
- Representante da área administrativa (licitações e contratos).

Essa equipe produzirá o Estudo Técnico Preliminar, realizará a Análise de Riscos da contratação e elaborará o Termo de Referência para a licitação, avaliando a viabilidade técnica e econômica da contratação e estabelecendo os parâmetros para execução contratual.

As soluções de TI mais comuns são:

- Materiais permanentes: computadores, servidores, switches, softwares;
- Materiais de consumo: leitoras de cartões, mouse e teclado (para reposição), peças e acessórios para computadores, HDs (internos e externos), pendrives;
- Serviços: outsourcing de impressão, manutenção de redes, manutenção de software.

Todos esses objetos – seja qual for a forma de aquisição – dependem de parecer do CCE para serem adquiridos ou contratados. Para contratações com valor inferior a R\$ 80.000,00, poderá ser dispensado o rito de instrução processual previsto pela IN 04/2014, mas não o parecer da



unidade competente, que se pronunciará sobre a adequação da contratação ao planejamento estratégico da UFPR (PDTI).

2 OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

A instrução dos processos para licitação de obras e serviços de Engenharia, por competência, é realizada pela Superintendência de Infraestrutura da UFPR, e conduzida nas modalidades Tomada de Preços, Concorrência ou RDC. As aquisições de materiais para manutenção de bens imóveis também é conduzida por aquela unidade, sendo realizada licitação na modalidade Pregão pelo Sistema de Registro de Preços. Podem ser licitados na modalidade Pregão, ainda, serviços relativos a projetos de qualquer natureza; levantamentos planialtimétricos; sondagens; manutenção e/ou aquisição de elevadores; manutenção e/ou aquisição de condicionadores de ar.

Da mesma forma como os processos para Pregão são instruídos com Termo de Referência, na instrução dos processos de Tomada de Preços, Concorrência e RDC o principal documento de referência é o Projeto Básico. No Pregão, quando há necessidade de maior detalhamento, é possível a inserção de Memorial Descritivo como anexo do Termo de Referência.

Outros documentos que complementam a instrução dos processos para obras e serviços de Engenharia são os projetos, documentos técnicos e ART (para Engenheiros) ou RRT (para Arquitetos).

As demandas dos setores, ainda que de pouca complexidade, deverão ser submetidas à análise, manifestação e emissão de documentos técnicos da SUINFRA.

RDC é o Regime Diferenciado de Contratação, estabelecido pela Lei 12462/2011. A utilização deste regime afasta as normas contidas na Lei 8666/93.

Conheça

Há uma série de particularidades neste tipo de aquisições, as quais são observadas a seguir.

1 PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO

O projeto básico da contratação de uma obra ou serviço de Engenharia poderá prever, além do prazo para execução, o período exato em que o contrato deverá ser executado. Por exemplo: se a reforma num laboratório só puder ser executada durante o período de férias escolares, mesmo que o contrato tenha sido firmado entre a UFPR e o licitante no mês de setembro, é possível que se preveja o início da execução para dezembro.

2 PESQUISA DE PREÇOS

Com a publicação da IN nº 05/2014 pela SLTI/MPOG, sobre a pesquisa de preços de mercado para as licitações na modalidade Pregão, o sistema Comprasnet foi parametrizado para recusar orçamentos emitidos com data superior a 180 dias. Apesar de a referida norma não se aplicar às obras e serviços de Engenharia, não é possível fazer o registro de pesquisas que extrapolem este prazo. A data da pesquisa só é inserida no sistema no momento da publicação da licitação.

A pesquisa de preços para obras e serviços de Engenharia será sempre realizada pela equipe da SUINFRA, especializada nesse tipo de contratação. Os estimativos de custos de tais objetos incluem, ainda, o cálculo dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI), específico para cada obra. A pesquisa de preços para obras e serviços de Engenharia é disciplinada pelo Decreto 7893/2013.

Considerando os diversos trâmites do processo entre a saída da SUINFRA e a publicação da licitação, caso o prazo de validade já esteja vencido, a Comissão solicitará à SUINFRA que refaça os orçamentos ou que, caso entenda possível, faça a revalidação do orçamento, com fé pública do responsável pela pesquisa, atestando que a variação de preços constatada não interferirá no sucesso da licitação. Também, é possível a adequação dos valores de modo linear, com base em índice oficial. Em ambas as hipóteses, o servidor deverá informar, expressamente, o método utilizado.

3 VISITA TÉCNICA

Segundo Acórdão 714/2014-TCU Plenário, a exigência de visita técnica deve ser considerada excepcional, sendo adotada quando todos os outros meios possíveis (memorial descritivo, projetos, fotos e até vídeos se for necessário) forem esgotados. Ela é facultativa antes da licitação, e pode ser obrigatória para o vencedor do certame, sendo realizada antes da assinatura do Contrato.

Em todos os casos, deve haver manifestação expressa do Engenheiro ou Arquiteto responsável pela obra ou serviço, com motivação técnica para a exigência da visita. O licitante fará declaração de que conheceu todas as dificuldades da obra/projeto para formular sua proposta.

É importante que a informação sobre o responsável pelo acompanhamento da visita técnica – com nome, e-mail e horário disponível para esta tarefa – faça parte da instrução processual.

4 ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

O TCU orienta que a comprovação de já ter realizado obras ou serviços semelhantes anteriormente – comprovada através dos chamados atestados de capacidade técnica – deve se referir única e exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo, conforme Súmula 263/2011:

“As parcelas de valor significativo representam aqueles itens do mesmo grupo/tipo (estrutura, superestrutura, elétrica, hidráulica, acabamento, cobertura, etc.), que são mais caros na licitação e, ao mesmo tempo, mais complexos de serem executados (de acordo com a curva ABC)”.

Ainda, as quantidades solicitadas nos Atestados devem ser de, no máximo, 50% em relação às parcelas de maior relevância e valor significativo (Acórdão 1.052/2012 - TCU Plenário). Por exemplo: se, numa obra de 1000m², for definido que a parcela de maior relevância e valor significativo é a fundação, e este grupo corresponder a 300m³, as exigências de Capacidade Técnica estarão limitadas, no máximo, a que as empresas já tenham executado (comprovando através de atestados) 150m³ de fundação.

Tanto nos processos para obras quanto naqueles realizados através de Pregão, o Termo de Referência/Projeto Básico deve indicar expressamente as parcelas eleitas como de maior relevância e valor significativo, as quais serão utilizadas como parâmetro para a verificação de capacidade técnica das licitantes (Condição de Serviço Equivalente). Caso deva haver diferenciação entre a capacitação técnico-operacional e a técnico-profissional, as parcelas de maior relevância que serão avaliadas como equivalentes deverão estar expressamente destacadas.

5 PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Para efeito de fiscalização das obras e serviços de Engenharia, existem quatro figuras que deverão ser designadas pela Administração:

- a) **O Gestor do Contrato**, que analisa gerencialmente o cronograma físico-financeiro e trata de questões relativas ao contrato, especialmente aditamentos, supressões, penalizações etc.;
- b) **O Fiscal Técnico do Contrato**, que verifica a execução da obra *in loco* e reporta, expressamente, ao gestor do contrato sobre o andamento da obra, especialmente quanto a anormalidades passíveis de comunicação à contratada. Ainda, deve fazer anotações no diário de obra, a cada visita, para subsidiar decisões da Administração;
- c) **O Fiscal Setorial**, designado pela unidade demandante, para verificar o real atendimento da necessidade pela prestação dos serviços;
- d) **Apoio Administrativo**, que auxilia o gestor do contrato no que tange à administração do contrato, de acordo com as diretrizes de cada órgão da Administração. A fiscalização administrativa dos contratos de obras e serviços Engenharia será sempre realizada pela SUINFRA.

Em que pese a Administração ser obrigada a nomear os responsáveis pela fiscalização somente para o momento da contratação (imediatamente antes da assinatura do contrato), a UFPR tem utilizado como praxe a indicação do fiscal técnico (com sua ciência), através do [Formulário de Indicação de Fiscal](#), no momento da instrução do processo para licitação.

Ainda, há sanções específicas para as obras e serviços de Engenharia, de acordo com a modalidade e o fundamento legal de cada processo, conforme Lei 8.666/93 (tomada de preços e concorrência) ou Lei 12.462/2011 (RDC).

6 PAGAMENTO

Os pagamentos de obras e serviços de Engenharia deverão se dar de acordo com o cronograma físico-financeiro, ou seja, por etapas e não por medição (Acórdão 3291/2014-TCU Plenário).

Ao final de cada período de trinta dias, o fiscal técnico deve apurar se a contratada cumpriu a etapa abrangida pelo período. Caso a etapa não tenha sido cumprida, deverá elaborar documento expresso, acompanhado por fotos e cópias do diário de obra, relatando o não cumprimento da etapa e solicitando a sanção da empresa, de acordo com o edital de licitação. Tal documento deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato, que procederá à notificação da empresa, para início do regular processo administrativo.

Considerando o entendimento de que a Administração não pode reter valores devidos por serviços já executados (Acórdão 964/2012-TCU Plenário), sob pena de enriquecimento sem causa, tais serviços, mesmo que em desacordo com a etapa, devem ser pagos, sem prejuízo das sanções e multas previstas pelo edital de licitação.

Vale lembrar que o Acórdão 754/2015-TCU Plenário dispõe, em suma, que os servidores que não atuam processos administrativos visando sancionar empresas que incorrem em irregularidades (em qualquer fase da licitação ou do contrato) estão sujeitos às sanções previstas no art. 127 da Lei Federal 8.112/90.

3 CONCESSÕES DE USO DE ESPAÇO FÍSICO

Diversas unidades da UFPR demandam pela disponibilização de serviços para a comunidade: os mais comuns são as cantinas, reprografias e postos ou agências bancárias. A formalização dessa relação se dá através da concessão de uso do espaço físico, realizada através de licitação na modalidade Concorrência.

No âmbito da UFPR, a ocupação dos espaços da instituição por particulares para exploração comercial é regulamentada pela [Resolução nº 100/2000-COPLAD](#). Os contratos, regidos pela Lei 8666/93, tem vigência de 12 meses, com possibilidade de prorrogação por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses.

A instrução inicial do processo, realizada pela unidade demandante, deverá conter:

- Informação de que o imóvel está ocupado/desocupado;
- Nome e informações de contato (e-mail, telefone e horário disponível) do responsável pelo acompanhamento das visitas técnicas;

- Memorando da unidade solicitante, apresentando o interesse da parcela da comunidade universitária a ser atendida;
- Necessidades do serviço a serem atendidas pelo Concessionário (por exemplo, preço da cópia na reprografia, cardápio mínimo de lanches para cantina, horário de funcionamento) e estimativa do público a ser atendido;
- Indicação de fiscal para o contrato (conforme [formulário padrão](#)).

O processo deverá ser encaminhado à SUINFRA, que providenciará informações referentes ao imóvel:

- Projeto atualizado;
- Fotos da situação atual do imóvel;
- Memorial descritivo, com eventuais necessidades de reforma;
- Apuração do valor locatício e dos custos estimados com energia elétrica e água.

A Gerência de Planejamento e Controle compilará as informações num Termo de Referência e o processo será encaminhado à Comissão de Licitação, para elaboração do edital e demais procedimentos.

A licitação é realizada em sessão presencial, e o vencedor será o licitante que apresentar a proposta com o maior valor de aluguel a ser pago para a UFPR.

Parte 2

Situações Excepcionais

INFORMAÇÕES GERAIS

Desde o início deste Manual, temos visto que a Administração Pública tem o dever de licitar. Contudo, existem determinadas situações, previstas na Lei 8.666/93, em que são celebrados contratos sem a realização de licitação – são as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.

A inexigibilidade de licitação se verifica sempre que houver impossibilidade jurídica de competição e é normatizada pelo art. 25 da Lei 8.666/93.

Já a dispensa de licitação abrange hipóteses em que, embora haja viabilidade de competição, a realização de um certame licitatório não seria conveniente ao alcance do interesse público. Os casos de dispensa aparecem no art. 24 da Lei de Licitações.

O Tribunal de Contas da União – TCU tem orientado os gestores públicos a usar com responsabilidade as alternativas para compra direta:

“A regra constitucional que incide sobre todas as aquisições do Poder Público é de submissão ao procedimento licitatório, sendo exceção a contratação direta, pelo que o enquadramento do caso concreto nas hipóteses do art. 25 da Lei nº 8.666/1993, tem de ser plenamente motivado e cabalmente documentado, devendo o respectivo processo reunir todas as provas que demonstrem a adequação da medida e permitam reconhecer a inadequação do instrumento como forma de satisfação do interesse público.” (Acórdão 648/2007 Plenário – Sumário)

“Promova licitação para aquisição de bens ou prestação de serviços, evitando o uso indiscriminado da dispensa de licitação com base no art. 24, II, da Lei nº 8.666/1993, o que caracteriza fuga ao procedimento licitatório, nos termos do art. 37, XX I, da Constituição Federal c/c art. 2º da Lei nº 8.666/1993.” (Acórdão 2387/2007 Plenário)

“Deve ser observada a necessidade de instruir o processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento com a razão da escolha do fornecedor, a justificativa de preço e o documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, atentando-se ainda para o cumprimento do princípio da motivação dos atos administrativos.” (Acórdão 127/2007 Plenário – Sumário)

“Nas hipóteses de contratação direta de bens e serviços sem licitação devem ser evidenciados todos os elementos que caracterizem a razão de escolha do fornecedor ou executante e a justificativa do preço contratado.” (Acórdão 1705/2007 Plenário – Sumário)

“Realize planejamento de compras a fim de que possam ser feitas aquisições de produtos de mesma natureza de uma só vez, pela modalidade de licitação compatível com a estimativa da totalidade do valor a ser adquirido, abstendo-se de utilizar, nesses casos, o art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 para justificar a

dispensa de licitação, por se caracterizar fracionamento de despesa.” (Acórdão 367/2010 Segunda Câmara)

Outra prática que tem se tornado recorrente é a utilização de atas de registro de preços na condição de órgão não participante – a chamada “carona” – regulamentada pelo art. 22 do Decreto nº 7.892/2013. A legislação estabelece que a adesão à ata deva ocorrer mediante comprovação da vantagem para a Administração, além de obedecer a procedimentos e limites, como a autorização do órgão gerenciador da ata e a concordância do fornecedor, a previsão da adesão no Edital da licitação, e o limite de adesão de cem por cento do quantitativo para cada órgão não participante.

1 DISPENSA DE LICITAÇÃO

O art. 24 da Lei 8.666/93 estabelece 34 situações em que a licitação pode não ser realizada, ou seja, ela é dispensável. Observe que as hipóteses estão enumeradas na lei, ou seja, não há outras possibilidades além daquelas já elencadas. Dentre as diversas situações, destacamos aquelas por limite de valor, nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem, e de emergência ou calamidade pública, quando não houver interessados em licitação anteriormente realizada, para intervenção no domínio econômico, em caso de comprometimento da segurança nacional, para aquisição de imóveis ou de gêneros perecíveis, para fornecimento de energia elétrica, para transferência de tecnologia, etc.

Há, ainda, casos em que a própria lei, diretamente, dispensa a realização da licitação, não cabendo à Administração decidir ou não sobre a realização da licitação – são as hipóteses de licitação dispensada. Elas aparecem elencadas no art. 17 da Lei 8.666/93, e se referem à alienação de bens imóveis e móveis.

Outra situação observada é quando se realiza a licitação e não há interessados, ou todas as propostas apresentadas possuem valor acima do estimado pela Administração. Neste caso, a orientação é que o certame seja repetido e, persistindo o resultado deserto ou fracassado, é possível a realização de dispensa, com base nos incisos V (pregão deserto) ou VII (fracassado) do art. 24.

Salientamos que dispensar (ou deixar de exigir) licitação fora das hipóteses previstas em lei é crime, estando sujeito o agente público que o fizer à pena de detenção de três a cinco anos, conforme art. 89 da Lei 8.666/93.

É importante destacar que, nas dispensas por valor (incisos I e II do art. 24), é vedado o fracionamento de despesa, ou seja, não se pode fazer uso da dispensa para adquirir parcelas de uma mesma compra/serviço de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez. Também são consideradas fracionamento de despesa as aquisições frequentes de mesmos produtos em processos distintos, cujos valores globais excedem o limite previsto para dispensa. Ou ainda, as aquisições fracionadas decorrentes do inadequado planejamento.

O controle dos limites para dispensa no inciso II do art. 24 é realizado pela Direção do DELIC, e leva em conta as necessidades de toda a UFPR ao longo de cada exercício financeiro.

Atenção!

Sobre as dispensas em razão de situações emergenciais, a AGU orienta que, paralelamente à contratação direta, seja apurado se a situação emergencial foi gerada por falta de planejamento, desídia ou má gestão, hipótese em que quem lhe deu causa será responsabilizado na forma da lei (Orientação Normativa nº 11/2009-AGU).

O TCU também observa alguns pontos necessários à caracterização dos casos de emergência ou de calamidade pública, conforme Decisão 347/1994-Plenário:

- Que a situação adversa, dada como de emergência ou de calamidade pública, não se tenha originado, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do agente público que tinha o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação;
- Que exista urgência concreta e efetiva do atendimento à situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso, visando afastar risco de danos a bens ou à saúde ou à vida de pessoas;
- Que o risco, além de concreto e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso;
- E que a imediata efetivação, por meio de contratação com terceiro, de determinadas obras, serviços ou compras, segundo as especificações e quantitativos tecnicamente apurados, seja o meio adequado, efetivo e eficiente para afastar o risco iminente detectado.

2 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O art. 25, da Lei n.º 8.666/93, estabelece exemplos de casos de inexigibilidade de licitação. Ao contrário da dispensa de licitação, em que a Lei definiu taxativamente as situações possíveis, os casos de inexigibilidade citados na norma não esgotam as possibilidades, desde que caracterizada a inviabilidade de competição.

São dois os casos específicos de inexigibilidade de licitação, cada um correspondente a um inciso do art. 25:

- I. Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;
- II. Para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 da Lei de Licitações, de natureza singular, com profissionais ou empresa de notória especialização.

Para os casos enquadráveis no inciso II, há necessidade de ocorrência simultânea de notória especialização do contratado e da natureza singular do serviço técnico.

O art. 25 ainda estabelece que possui notória especialização o profissional ou empresa, cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

A este respeito versa a Súmula nº 264 do TCU:

“A inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas de notória especialização somente é cabível quando se tratar de serviço de natureza singular, capaz de exigir, na seleção do executor de confiança, grau de subjetividade insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação inerentes ao processo de licitação, nos termos do art. 25, inciso II, da Lei nº 8.666/93”.

Tão importante quanto comprovar a exclusividade do fornecedor na inexigibilidade é justificar que a solução escolhida é realmente a única que atende à necessidade da unidade solicitante.

Planejamento

Ainda, a Súmula nº 252/2010, orienta que a inviabilidade de competição para a contratação de serviços técnicos, a que alude o inciso II do art. 25 da Lei nº 8.666/1993, decorre da presença simultânea de três requisitos: serviço técnico especializado, entre os mencionados no art. 13 da referida lei, natureza singular do serviço e notória especialização do contratado.

INSTRUÇÃO DO PROCESSO

A verificação de conformidade dos processos para dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito da UFPR, é realizada:

- Pela Coordenação Administrativa da SUINFRA, quando o fundamento for o art. 24 inciso I;
- Pela Direção do DELIC, quando o fundamento for o art. 24, inciso II;
- Pela PROPLAN, nos outros casos.

Para instrução dos processos de dispensa de licitação por valor (art. 24, incisos I e II), deve-se observar a Portaria Conjunta PRA-SUINFRA nº 001/2017 e, para os outros casos, as Normas de Execução Orçamentária e Financeira do DCF.

O fluxo de todos os processos foi ajustado, após a implantação do SEI, pelo Memorando Circular nº 3/2017-PROPLAN/DCF.

Em todos os casos, é importante que os processos venham motivados com os fundamentos que permitem o enquadramento da aquisição/contratação pretendida em algum dos fundamentos previstos na lei.

PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO

Para as dispensas de licitação, a pesquisa de preços deve observar a IN 03/2017-SEGES/MPDG, que é a norma aplicável para a pesquisa de preços para aquisições e contratações em geral. E vale ressaltar entendimento do TCU no Acórdão 1782/2010-Plenário:

“Esta Corte de Contas vem defendendo, de forma reiterada, que a consulta de preços junto ao mercado, nos casos de dispensa de licitação, deve contemplar, ao menos, três propostas válidas”.

Ou seja, deve-se decidir pelo menor preço a partir de uma pesquisa em que qualquer um dos fornecedores pesquisados teria condições de atender à necessidade, seja pela característica do objeto, seja pelas condições de habilitação.

Para a inexigibilidade de licitação, se o pressuposto da inviabilidade de competição é a inexistência, no mercado, empresas concorrentes, deve-se solicitar ao fornecedor a comprovação de quais preços pratica com outros clientes, de forma que fique demonstrado que os preços praticados com a UFPR são semelhantes, e que não há superfaturamento. Essa prática encontra amparo na Orientação Normativa nº 17/2009-AGU:

“É obrigatória a justificativa de preço na inexigibilidade de licitação, que deverá ser realizada mediante a comparação da proposta apresentada com preços praticados pela futura contratada junto a outros órgãos públicos ou pessoas privadas”.

SE HOUVER FORMALIZAÇÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

Deve ser firmado contrato sempre que o valor da aquisição (por dispensa ou inexigibilidade) exceder a R\$ 80.000,00 ou abaixo deste valor, se houver obrigações futuras a serem cumpridas pelo fornecedor. O Contrato deve estabelecer com clareza e precisão as condições de execução, definindo direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

Sempre que houver contrato, a instrução do processo deverá contemplar, ainda:

- Documentação: cópia autenticada dos documentos do representante da empresa que irá assinar o contrato (RG e CPF); cópia do Contrato Social ou última alteração contratual. Se a pessoa que irá assinar o contrato não estiver caracterizada como representante legal da empresa no contrato social, deverá ser apresentada, também, Procuração que contenha a delegação de poderes para assinar o contrato (com endereço, telefone, e-mail e CNPJ);
- Indicação de Fiscal de Contrato, conforme [modelo](#) disponível neste Manual;
- Termo de Referência: preencher o Termo de Referência, conforme modelos deste Manual de Compras para [material](#) ou [serviço](#), com todas as condições para a execução do contrato.

ENCAMINHAMENTOS

Se houver contrato, o processo deverá ser encaminhado à Gerência de Contratos do DELIC para emissão da minuta do contrato e posterior encaminhamento à Procuradoria Federal. Após parecer jurídico, se não houver solicitações de correções na instrução do processo, a GECON providenciará a emissão de 4 vias do Contrato, encaminhando-as para assinatura.

Depois de assinado o contrato, este será publicado no Diário Oficial da União e seguirá para a unidade interessada para conhecimento, ciência do fiscal do contrato e emissão de empenho.

Após emissão do primeiro empenho, uma cópia deste deverá ser anexa ao processo de origem, o qual será enviado à Divisão de Contratos para publicação no SICON – Sistema de Gestão de Contratos. Essa publicação é indispensável ao pagamento dos serviços e aquisições pelo Departamento de Contabilidade e Finanças-DCF.

Se não houver contrato, o processo seguirá à PROPLAN, que o encaminhará para análise jurídica se o valor for superior a R\$ 8.000,00. Em seguida, o termo de dispensa (inciso III e superiores) ou inexigibilidade será ratificado e enviado à GEPEC para registro e publicação no Diário Oficial da União.

É o módulo do Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais - SIASG que possibilita a divulgação eletrônica dos avisos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

O registro é realizado pela GEPEC e, além de cumprir as exigências de publicidade do art. 26 da Lei 8666/93, fornece informações para o registro do empenho, pelo DCF/PROPLAN.

Sidec

PORTARIA CONJUNTA Nº 001/UFPR/PRA/SUINFRA

Curitiba, 03 de maio de 2017.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E O SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA da UFPR, no uso das atribuições que lhes são conferidas por delegação de competência do Magnífico Reitor, e

CONSIDERANDO a necessidade de controle do fracionamento da despesa e dos limites impostos pelos incisos I e II do art. 24 da Lei de Licitações, determinam que:

Art. 1º - A formalização de Dispensas de Licitação, com fundamento no art. 24, I e II, da Lei de Licitações observará o controle de limites estabelecido nesta Portaria.

Art. 2º - Os Setores e Pró-Reitorias da Universidade Federal do Paraná, anteriormente à formalização das Dispensas de Licitação de que trata essa Portaria, deverão consultar:

I – a Coordenação Administrativa da Superintendência de Infraestrutura, a fim de verificar a existência de saldo para empenhamento de acordo com o limite estabelecido pelo inciso I do art. 24 da Lei de Licitações; ou

II – o Departamento de Licitações e Contratações – DELIC da Pró-Reitoria de Administração sobre a existência de saldo para empenhamento de acordo com o limite estabelecido pelo inciso II do art. 24 da Lei de Licitações.

§1º - A consulta deverá ser realizada formalmente, através de processo aberto no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e deverá conter as seguintes informações:

I – Descrição completa do objeto a ser contratado e da demanda que será atendida por ele;

II – Indicação da dotação orçamentária pretendida, detalhada até o subelemento de despesa;

III – Valor da contratação, comprovado através de cotações de preços, com no mínimo três fornecedores distintos, nos moldes do que dispõe a Instrução Normativa 003/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Além disso, deverão ser apresentados os SICAFs regulares de cada um dos fornecedores consultados, os quais deverão estar aptos a serem contratados;

IV – Justificativa, emitida pelo Ordenador de Despesa, para a não realização de licitação.

§2º - O Departamento de Licitações e Contratações – DELIC, bem como a Coordenação Administrativa da Superintendência de Infraestrutura poderão responder consultas informais, realizadas por e-mail ou telefone, mediante as informações elencadas nos incisos I, II e III do parágrafo anterior.

§3º - As informações prestadas na forma do parágrafo anterior não dispensam a abertura de processo SEI para emissão de autorização formal, bem como não vinculam as respostas que serão prestadas no devido processo, tampouco asseguram a reserva de saldo para o empenhamento.

Art. 3º - O Departamento de Licitações e Contratações – DELIC, e a Coordenação Administrativa da Superintendência de Infraestrutura realizarão consulta a seus controles a fim de atestar a inexistência de licitação, ou planejamento desta, que possa atender a demanda, visando evitar o fracionamento da despesa.

§1º - Caso haja licitação vigente ou planejamento passível de atender ao objeto da contratação, o pedido será indeferido, e o processo será restituído ao demandante para que realize a contratação através da licitação existente ou para que providencie o ingresso no processo licitatório que estiver sendo planejado.

§2º - Também serão indeferidos pedidos que não atendam ao contido no §1º do artigo anterior ou que:

I – tenham valor total superior aos seguintes limites:

a) R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para despesas com fundamento no inciso I do art 24 da Lei de Licitações e

b) R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para despesas com fundamento no inciso II do art 24 da Lei de Licitações.

II – possam ser atendidos por meio de Adesão a Ata de Registro de Preços de outro órgão Federal (carona);

III – cujo objeto faça parte do planejamento ordinário da Universidade;

IV – não comprometam as atividades do interessado;

V – não possuam saldo no elemento de despesa necessário à realização da contratação;

VI – que se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra, os quais possam ser realizados de uma só vez;

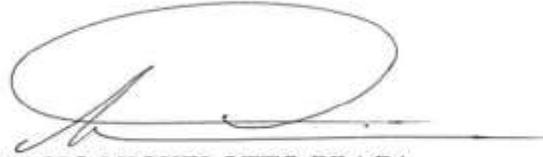
§3º - Os limites descritos nas alíneas “a” e “b” do §2º deste artigo, corresponderão ao valor máximo que poderá ser utilizado pela UFPR anualmente, em cada subelemento de despesa, de acordo com o fundamento de cada despesa.

Art. 5º - As aquisições com fundamento no inciso II do art. 24 da Lei de Licitações, além de serem limitadas ao valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) anuais, deverão ser preferencialmente realizadas por meio de Cotação Eletrônica, conforme dispõe o art. 1º da Portaria 306/2001-MPOG.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



MARCO ANTONIO RIBAS CAVALIERI
Pró-Reitor de Administração



SERGIO MICHELOTTO BRAGA
Superintendente de Infraestrutura

MEMORANDO CIRCULAR Nº 3/2017 – PROPLAN/DCF/DDAF

Aos Srs.

ORÇAMENTÁRIOS DA UFPR

ORDENADORES DE DESPESAS

Assunto: **Novo fluxo processual para Dispensas e Inexigibilidades no SEI**

1. Informamos que, após a adoção do Sistema Eletrônico de Informações para gestão de processos e demais documentos eletrônicos no âmbito da Universidade Federal do Paraná, houve a necessidade de readequação do fluxo de tramitação entre as unidades, principalmente no que se

refere ao cumprimento dos prazos dispostos no artigo 26 da Lei 8.666/93, o qual estabelece que, após a assinatura do termo de dispensa/inexigibilidade (inciso III em diante do art. 24, e os incisos I e II do artigo 25, bem como o seu caput) o processo deverá ser levado para ratificação de autoridade superior dentro de 03 (três) dias e posterior publicação na imprensa oficial (SIDEDEC) no prazo de 05 (cinco) dias.

2. Posto isso, é importante ressaltar que neste novo fluxo, todos os processos de empenhamento de despesas referentes aos incisos supracitados, passam a tramitar inicialmente ao DCF/SORC para análise prévia, o qual, se necessário, os encaminhará para emissão de parecer jurídico, diferentemente do fluxo anterior.

3. Na sequência, após a apreciação por parte da Procuradoria, os processos serão devolvidos aos setores solicitantes para ciência e atendimento de possíveis recomendações. Assim, o Ordenador de Despesas de cada unidade deve atender expressamente ao contido no parecer (incluir declaração nato digital do SEI).

4. Considerando o fluxo determinado pela Portaria nº 370, de 07 de Julho de 2009, apenas os processos com valores superiores a R\$ 8.000,00 devem seguir para parecer da Procuradoria Federal, neste novo fluxo, a inclusão do termo de dispensa/inexigibilidade e do ratifico da PROPLAN (assinatura do Pró-Reitor) ao processo serão os últimos procedimentos realizados antes do encaminhamento para registro do SIDEDEC pela DELIC/GEPEC (ver anexo I), antiga DSG/CECOM.

5. Em relação aos outros fluxos envolvidos, incisos I e II do artigo 24, os mesmos serão evidenciados no anexo 2 do referido memorando circular.

6. Por fim, esclarecemos que estas mudanças já foram apreciadas e aprovadas pela Procuradoria Federal.

Atenciosamente,

Ciente. 20/06/2017
Tiago Alves da Mota
Procurador Federal
Chefe da PF/UFPR



Documento assinado eletronicamente por **JULIO CEZAR MARTINS, PRO REITOR**
PLANEJAMENTO ORCAM FINAN, em 20/06/2017, às 15:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **LUIZ FERNANDO NADOLNY, PRO REITOR**
ADMINISTRACAO (EM EXERCÍCIO), em 20/06/2017, às 15:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Este documento está disponível no SEI sob protocolo 0237520.

3 CARONA (ADESÃO A RP GERENCIADO POR OUTRO ÓRGÃO)

A lei prevê que os Registros de Preços realizados por um órgão da Administração Pública Federal podem ser utilizados por outros órgãos, mesmo que estes não tenham participado em nenhum momento dos procedimentos da licitação. Este procedimento, regulamentado pelo art. 22 do Decreto nº 7.892/2013, é comumente denominado “carona”.

O mesmo dispositivo legal estabelece uma série de pontos a serem observados para adesão à Ata de Registro de Preços:

- Que a ata esteja dentro de seu período de vigência;
- Que o órgão gerenciador autorize sua utilização;
- Que o fornecedor concorde em fornecer para o órgão não participante, sob as mesmas condições registradas na ata;
- Que seja comprovada a vantagem da carona;
- Se autorizada, que a contratação via carona seja efetivada em até 90 dias da autorização do órgão gerenciador;

Ainda, há limites para as adesões, os quais devem aparecer no Edital de Licitação:

- O órgão gerenciador poderá autorizar até 5 vezes o quantitativo de cada item registrado em ata;
- Cada órgão não participante poderá contratar até o limite de 100% registrado em ata.

O Acórdão 1297/2015-Plenário, aponta alguns cuidados a serem tomados nas adesões aos registros de preços de outros órgãos. O Tribunal demonstra preocupação com o desvirtuamento do uso de tal instrumento, com a conseqüente alimentação do chamado “mercado de atas”. Também destaca que o correto uso do Sistema de Registro de Preços proporcionaria o aumento da competitividade, a maximização da eficiência, a distribuição de recursos, a redução das oportunidades de monopólios e o equilíbrio da relação entre fornecedores e consumidores.

Há que se considerar, ainda, que muitos órgãos acabam por abrir mão de exigências de qualidade ou mesmo de especificações técnicas que poderiam ser alcançadas através de um procedimento licitatório específico, diante da possibilidade de rápida resolução de um problema, oferecida pela carona. É preciso ter em mente que a carona também é um processo de aquisição com recursos públicos que, portanto, deve ser precedido de planejamento.

Ao planejar a aquisição, é possível que se encontre outros órgãos preparando uma licitação para o mesmo objeto. Neste caso, o Decreto 7892/2013 oferece a possibilidade de Intenção de

Registro de Preços – IRP, para que um órgão manifeste sua intenção de participar de procedimento licitatório gerenciado por outro órgão, mediante anuência. As demandas do chamado “órgão participante” são registradas no Edital de Licitação e a Ata fica disponível para aquisição durante o prazo de vigência da Ata.

No âmbito da UFPR, os procedimentos para carona são disciplinados pela Ordem de Serviço nº

É possível consultar os itens disponíveis para intenção de registro de preços no [Portal de Compras Governamentais](#).

IRP

10/20015-PRA, que estabelece as normas para instrução do processo, inclusive para a pesquisa de preços e a necessidade de parecer técnico de unidades específicas da UFPR para aquisição de itens de Tecnologia da Informação, veículos e equipamentos incorporáveis à estrutura dos imóveis.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 10/2015-PRA

Curitiba, 24 de agosto de 2015.

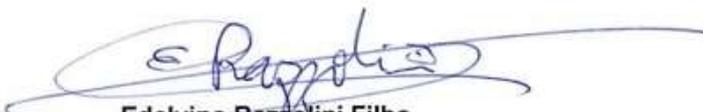
O Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto e Regimento Geral da UFPR, e consoante às normas que regem os procedimentos de compras ou serviços no âmbito do poder público.

Considerando a necessidade de regulamentar, no âmbito desta Universidade, os procedimentos para aquisições por meio da utilização de adesão aos Registros de Preços promovidos por outros órgãos da Administração Pública Federal (“carona”) nos termos do Decreto nº 7.892 de 23.01.2013, artigo 22,

DETERMINA QUE:

1. No âmbito desta Instituição, todas as aquisições ou contratações de bens ou serviços, efetuados pelo sistema de “carona”, somente poderão ser de órgãos da Administração Pública Federal e o processo deverá obrigatoriamente ser instruído conforme abaixo:
 - a) Justificativa da necessidade da compra ou serviço, bem como, de não poder aguardar os trâmites de uma licitação própria da UFPR;
 - b) Autorização do órgão gerenciador do Registro de Preço, acompanhada de cópia da Ata de Registro de Preços do órgão;
 - c) Manifestação formal do fornecedor concordando com o fornecimento ou prestação dos serviços solicitados, nas mesmas condições registradas;
 - d) Pesquisa de preços, no mínimo três empresas do ramo ou em Atas de Registros de Preços, exceto a Ata à qual se pretende aderir, a fim de assegurar a vantajosidade do “carona”;
 - e) Cópia da Ata de Registro de Preços assinada pelo fornecedor (ou documento equivalente - contrato, termo de garantia). Nos casos de aquisição de bens ou serviços que resultem obrigações futuras do CONTRATADO para com a CONTRATANTE (UFPR), desde que o Edital da Licitação tenha previsto Contrato, o processo será encaminhado à Divisão de Contratos do DSG, para a emissão de minuta do documento e encaminhamento à Procuradoria Federal;
 - f) Documentos necessários ao empenhamento do item.
2. A Central de Compras do DSG verificará a conformidade do processo e, se atendidas as instruções do item 1 acima, anexará declaração de inexistência de licitação, para o mesmo objeto a ser contratado, no âmbito da UFPR e encaminhará os autos ao DCF/SORC para registro do empenho.

3. Previamente ao envio para registro do empenho, a CECOM encaminhará o processo para parecer técnico, nos seguintes casos específicos:
 - a. Itens de Tecnologia da Informação – necessário parecer técnico do Centro de Computação Eletrônica;
 - b. Veículos – necessário parecer técnico da Central de Transportes;
 - c. Equipamentos para condicionamento de ar e para elevadores – necessário parecer técnico da Superintendência de Infraestrutura.
4. Para caronas de pregões licitados pelo Hospital de Clínicas (UASG 153808), fica dispensado o atendimento da alínea “d”, bem como o envio para análise jurídica previsto na alínea “e”, haja vista o HC ser um órgão suplementar da UFPR, que recebe parecer jurídico da mesma Procuradoria Federal.
5. Revoga-se a Ordem de Serviço nº 02, de 06.08.2010.



Edelvino Razzolini Filho
Pró-Reitor de Administração

Parte 3

Execução

FAZENDO COMPRAS

1 EMPENHO

O objetivo de haver tanta preocupação com o planejamento e a instrução dos processos para licitação é proporcionar contratações de qualidade e com segurança jurídica para os diversos agentes públicos envolvidos. Esta seção do Manual de Compras tratará, portanto, dos procedimentos para que os demandantes possam efetivar as aquisições e contratações, permitindo que a UFPR mantenha a rotina das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A partir da conclusão do procedimento licitatório (com a homologação da licitação), os processos têm destinos diferentes, de acordo com as opções de encaminhamento decididas no início do planejamento:

- Processos para aquisição imediata (Modalidade 1) são enviados à unidade orçamentária do demandante, para providências referentes ao empenho dos itens;
- Processos para registro de preços são enviados à Gerência de Contratos do DELIC, para emissão das atas de registro de preços e assinaturas pelos licitantes. Depois de

Se o fornecedor não for convocado para assinar a ata de registro de preços em até 90 dias após a sessão pública do pregão, ele pode desistir de sua proposta, sem aplicação de sanção.

Entenda

todas as atas assinadas, a unidade realiza o cadastro da vigência do pregão no SIASG e envia à GEPEC para disponibilização na área de “[pregões vigentes](#)” do site da PRA (Modalidade 3), ou ao demandante (Modalidade 2), para que este realize os empenhos na medida da sua necessidade;

- Processos de serviços continuados são enviados à Gerência de Contratos para emissão do instrumento contratual, assinatura pelo licitante vencedor e publicação no Diário Oficial da União. Depois disso, é solicitado que a unidade demandante emita o empenho para realizar o cadastro no SICON.

As unidades da UFPR tem autonomia para definir alguns procedimentos internos referentes às aquisições, devendo o processo para empenho observar as Normas de Execução Orçamentária e Financeira do DCF/PROPLAN. Especificamente para os registros de preços gerenciados pela Gerência de Planejamento e Controle, é necessário que haja o controle dos saldos das atas, para que as unidades que planejaram e registraram suas demandas tenham assegurado o direito de compra e para que não se perca o trabalho, por exemplo, de instruir um processo e só descobrir que não há saldo disponível quando for impossível o registro do empenho pelo DCF.

Por isso, para aquisição dos itens disponíveis na área “Pregões Vigentes” do site do DELIC, o processo que seguirá para empenho deverá, em primeiro lugar, ser enviado à GEPEC com o documento SEI “Licitação: Autorização para empenho” ([modelo na sequência deste capítulo](#)), informando a justificativa para compra:

- Se a unidade formalizou sua demanda no momento da licitação, através do Formulário de Inclusão em Registro de Preços, basta informar que a aquisição constava do planejamento da licitação;
- Se a unidade não formalizou sua demanda no momento da licitação, será necessário informar os motivos para aquisição (aplicabilidade às atividades desempenhadas pela unidade);

Há dois objetos específicos que merecem atenção no momento da solicitação das autorizações para empenhar: *coffee break* e serviços de suporte às aulas práticas (aulas de campo), descritos a seguir.

Importante observar que as autorizações emitidas pela GEPEC estão vinculadas a um processo no SEI. Para facilitar a análise pelo DCF e evitar transtornos com a duplicação indevida de autorizações, alguns cuidados deverão ser tomados:

- Cada processo em que será solicitada autorização deverá possuir apenas itens de um mesmo fornecedor;
- Não é devido copiar a autorização ou desmembrá-la em vários processos ou criar links, relacionando documentos ou processos. Se a autorização estiver em processo diferente do empenho, o processo da autorização deverá ser anexado ao do empenho, de maneira a não ser possível sua vinculação a outros processos.

Após autorização pela GEPEC, seguem os procedimentos das unidades orçamentárias e do DCF para registro do empenho, envio ao fornecedor e acompanhamento dos prazos para entrega.

Eventualmente, poderá haver interesse de uma unidade em registros de preços realizados na Modalidade 2 (por exemplo, um Departamento do Setor de Ciências Biológicas interessado em item licitado a pedido de um Departamento do Setor de Ciências da Saúde, em pregão que não está divulgado no sítio do DELIC na internet). Nesses casos, poderá ser utilizado o mesmo formulário de solicitação de autorização para a Modalidade 3, mas destinado ao Setor responsável pelo gerenciamento da Ata de Registro de Preços, que poderá autorizar a aquisição, desde que não prejudique o atendimento da necessidade prevista no momento do planejamento.

SERVIÇOS DE *COFFEE BREAK*

Há orientação da AUDIN sobre a proibição, pelo TCU, de despesas com *coffee break* comemorativos e/ou festividades de posse de diretores de setor e pró-reitores, por exemplo, onde não se verifique o caráter institucional do evento:

Consideram-se eventos institucionais, aqueles eventos onde ocorrerá uma divulgação para a comunidade externa do papel exercido por nossa instituição. Geralmente nesse tipo de evento são convidadas pessoas ilustres de nossa comunidade externa. Ex.: prefeito, vereadores, reitores de outras IFES, etc. ou eventos promovidos pela UFPR, onde haja também a participação de servidores de outros órgãos com ampla divulgação, tais como: Seminários, Congressos, Fóruns,

seja no âmbito municipal, estadual ou federal. (Ofício nº 337/2010-AUDIN/UFPR, de 27/08/2010).

Há entendimento de que poderá ser oferecido *coffee break* nos eventos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, desde que justificada a carga horária compatível. A Ordem de Serviço nº 04/2010-PRA dispõe que a contratação dos serviços de *coffee break* é exclusiva para eventos institucionais, sendo vedada para eventos não caracterizados como tal. A decisão sobre o caráter institucional do evento é prerrogativa do Ordenador de Despesas.

Ao solicitar autorização para empenhar itens do registro de preços de *coffee break* portanto, além da solicitação informando unidades e quantidades, deverá constar declaração expressa do Ordenador de Despesas sobre o caráter institucional do evento. Para subsidiar a decisão do OD, sugerimos que constem do processo justificativa do responsável pelo evento e informações sobre a divulgação do mesmo para a comunidade externa: folders, sítios na internet, etc.

SERVIÇOS DE SUPORTE ÀS AULAS PRÁTICAS

Considerando que as aulas práticas são parte integrante da carga horária de diversas disciplinas dos mais variados cursos da UFPR, visando a proporcionar aos estudantes vivência da aplicação dos conceitos atendidos em sala de aula, a UFPR mantém um registro de preços de serviços de suporte a essas atividades (transporte, alimentação e hospedagem).

Visando a assegurar que a contratação atinja seus objetivos, juntamente com a solicitação de autorização para empenhar, deverá vir declaração do Ordenador de Despesas, assegurando que a atividade prática está prevista no programa da disciplina e que os quantitativos solicitados estão na medida exata do atendimento dos alunos regularmente matriculados.

Importante ressaltar que o Edital de Licitação da contratação de serviços de suporte às aulas práticas prevê que o motorista que transporta o grupo deve ser considerado na contagem para contratação de hospedagem e alimentação. Após estudos pela então Central de Compras, essa alternativa se mostrou mais econômica face à possibilidade de incluir a diária do motorista como item a ser pago à parte para o fornecedor. Dessa forma, será possível, também, assegurar que o motorista tenha as mesmas condições de alimentação e hospedagem que o grupo transportado.

Servidores da UFPR (professores e técnico-administrativos) não devem ser contemplados na contagem para hospedagem e alimentação, porque seus afastamentos da sede habitual do trabalho estão cobertos pelo pagamento de diárias, destinadas ao ressarcimento de tais despesas. Caso o Ordenador de Despesas entenda que a inclusão dos servidores nos custos da aula prática é a alternativa mais econômica para a UFPR, deverá deixar claro que estes não serão beneficiados pelas diárias.

2 GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO NO REGISTRO DE PREÇOS

O Decreto 7892/2013, estabelece que a Ata de Registro de Preços implica compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas (art. 14) e que a contratação com os fornecedores registrados será formalizada por intermédio de emissão de nota de empenho ou outro instrumento hábil (art. 15).

As autoridades competentes para autorizar a abertura de procedimentos licitatórios na UFPR são o Superintendente de Infraestrutura (nas licitações de competência da SUINFRA) e o Pró-Reitor de Administração (para todas as demais).

Entenda

A UFPR é o órgão gerenciador de todos os registros de preços das licitações por ela realizadas, estando o DELIC e a SUINFRA responsáveis por autorizar – conforme o objeto de cada contratação – a utilização dos registros de preços por outros órgãos (carona), emitir atestados de capacidade técnica e gerenciar os procedimentos de aplicação de sanções aos fornecedores.

Internamente, as unidades responsáveis pela instrução do processo para licitação realizam também o gerenciamento das atas, acompanhando o controle de saldo dos itens e a vigência das atas, providenciando a abertura de nova licitação, conforme o caso, visando a não interrupção do fornecimento ou da prestação do serviço.

Se a formalização da contratação, no registro de preços, se dá por meio da emissão da nota de empenho, o responsável por sua emissão é o fiscal daquele contrato. Cabe ao fiscal acompanhar o recebimento dos materiais ou serviços, de acordo com o previsto no Edital de Licitação, observando prazos para recebimento provisório e definitivo, se houver, providenciando a aplicação de sanções ao fornecedor, em caso de desconformidade ou falha na execução.

A designação do responsável pela fiscalização deverá ser realizada antes da autorização para empenhar. Dessa forma, se não houver responsável por assegurar a qualidade da contratação, esta não deverá ser efetivada. Essa medida visa a dar segurança aos servidores envolvidos nos procedimentos de pagamento dos materiais e serviços e que, nem sempre, tem contato efetivo com o produto das contratações para autorizar o pagamento aos fornecedores.

MODELO – SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA EMPENHAR



No SEI, utilize o documento “Licitação: autorização para empenho”.

Este documento deve ser assinado pelo solicitante da compra ou pelo responsável da unidade orçamentária demandante, com ciência do indicado como responsável pelo recebimento, se este for servidor diferente do signatário do documento.

SOLICITAÇÃO

À [unidade gerenciadora da ARP]

Solicitamos autorização para empenhar itens do Pregão XX/XXXX-SRP, gerenciado por esta unidade, conforme itens e quantidades informados a seguir (as unidades de fornecimento são aquelas informadas na área de pregões vigentes no sítio da PRA na internet, ou na Ata de Registro de Preços):

ITEM	QUANTIDADE
01	10
07	2
35	6

Justifica-se a aquisição [para atender demanda já formalizada durante o processo de planejamento da licitação] OU [finalidade da aquisição, considerando a atividade da unidade e a forma como foram definidos os quantitativos].

Será responsável pelo recebimento dos [materiais/serviços] o servidor [nome], matrícula [XXXXXX] e e-mail [abcde@ufpr.br], ao qual caberá observar:

- Os prazos de entrega previstos na Ata de Registro de Preços;
- A conformidade com a especificação, a marca e o modelo registrados na Ata de Registro de Preços, bem como quanto aos quantitativos aqui solicitados;
- A integridade dos produtos entregues, recusando aqueles que não estiverem em conformidade com o registrado em Ata;
- A comunicação formal com os fornecedores (via SEI, e-mail ou Ofício), solicitando a substituição de produtos/serviços entregues em desconformidade, ou a constatação de irregularidades no fornecimento, como o atraso na entrega, a recusa em receber a nota de empenho ou em substituir produto entregue em desconformidade.

3 ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Durante a vigência do Registro de Preços, poderá haver situações imprevisíveis que impliquem na impossibilidade do fornecimento dos materiais ou serviços tais como registrados na ARP. As ocorrências mais comuns são a elevação dos custos dos produtos, de maneira que o fornecedor não consiga cumprir o compromisso assumido por desequilíbrio econômico-financeiro da Ata, e a descontinuidade dos produtos registrados da linha de produção pelos fabricantes.

No primeiro caso, o Edital de Licitação prevê o instrumento da revisão de preços, conforme art. 19 do Decreto 7892/2013: se os preços de mercado se tornarem superiores aos registrados em ata, o fornecedor deverá comunicar a UFPR antes do pedido de fornecimento – ou seja, empenhos já emitidos deverão ser entregues pelo preço registrado – informando as razões para o desequilíbrio da relação entre os encargos da sua obrigação e a retribuição por parte da Administração, com as devidas comprovações (imprescindível apresentar notas fiscais da época da licitação e do momento em que se solicita a revisão dos preços). Após análise pela UFPR, poderá haver o reajuste dos preços registrados em Ata ou, se entendido que os motivos são pertinentes, mas a decisão não seria econômica para a UFPR, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, sem aplicação de sanção. O protocolo dos pedidos de revisão de preços deve ocorrer junto à Gerência de Contratos do DELIC.

Importante ressaltar que a revisão de preços não implica em reajuste da remuneração do fornecedor, mas visa apenas manter as condições iniciais da proposta de preços apresentada para a licitação.

No caso de descontinuidade de produção de materiais registrados em Ata, o fornecedor deverá apresentar à GEPEC comprovação do fabricante sobre a descontinuidade, com a informação do produto substituto, se houver. A análise da substituição é idêntica àquela realizada no momento do parecer técnico para licitação, ou seja, o produto substituto deverá atender todas as características do edital e, mais ainda, não poderá ser inferior ao produto oferecido na proposta original da licitação. Por exemplo: O edital exigia um televisor com, no mínimo, 40 polegadas. O licitante venceu com um produto de 46 polegadas que, quatro meses depois, foi descontinuado pelo fabricante. Ao propor a substituição, ele não poderá oferecer produto inferior ao que estava registrado na ata (ou seja, o televisor de 46 polegadas).

Tanto a revisão de preços quanto a substituição de marca geram termos aditivos à Ata de Registro de Preços.

4 ALTERAÇÕES EM CONTRATOS

Os contratos firmados pela UFPR podem ser alterados, com base na Legislação, em especial o art. 65, da Lei 8.666/93, em diversas situações. As mais corriqueiras são quando:

- Houver necessidade de modificar o projeto ou algumas de suas especificações, para melhor adequar tecnicamente seus objetivos;

- For necessário aumentar ou diminuir o valor global do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja, ao mesmo tempo, justificativa técnica e fato superveniente à contratação;
- Ocorrer desequilíbrio econômico-financeiro na relação contratual firmada inicialmente, isto é, quando um fato posterior à assinatura do contrato faz com que o preço do produto/serviço contratado se torne mais caro ou mais barato, de modo que se torne insuportável ao contratado ou desvantajoso à UFPR. A Lei estabelece, ainda, que o fato que alterou esse preço deve ser, além de posterior à contratação, imprevisível ou previsível, mas com consequências incalculáveis. Ou ainda, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe.

As empresas contratadas são obrigadas a aceitar os acréscimos e supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), nos casos em geral. Quando se tratar de reforma, esse percentual é de até 50% (cinquenta por cento). Supressões superiores a tais percentuais só poderão ser realizadas se as contratadas concordarem. De outro lado, os acréscimos não poderão ser superiores aos percentuais citados, em hipótese alguma, mesmo que haja anuência da contratada.

Para efeito de controle, os percentuais de acréscimos e supressões deverão ser aferidos separadamente, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União (acórdão 2.811/2011 – Plenário):

9.2. Determinar ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes que, para efeito de observância dos limites de alterações contratuais previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/1993, passe a considerar as reduções ou supressões de quantitativos de forma isolada, ou seja, o conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no dispositivo legal (grifamos)

Com isso, por exemplo, se um contrato tinha seu valor inicial de R\$ 100,00 e, em determinado momento foi aumentado em 10%, passou ao valor de R\$ 110,00. Tempos depois, houve a necessidade de redução de 5%, assim, restando em R\$ 104,50 como valor contratual. Com isso, não é correto afirmar que o contrato teve apenas um aumento de 4,5%, compensando aumento e diminuição. O correto é contabilizar que já houve (i) um aumento de 10% e (ii) uma diminuição de 5%. Assim, considerando o limite de 25% (vinte e cinco por cento) só é possível diminuir o valor contratado por mais 20% ou aumentá-lo em mais 15%. Isso por que, caso as compensações pudessem ser admitidas, a Administração Pública estaria autorizada a transfigurar o objeto da contratação conforme bem entendesse, o que não atenderia à finalidade e interesse públicos.

Sobre a transfiguração, a própria IN 005/2017-MP, Anexo X, item 2.2, proíbe que as alterações contratuais modifiquem a essência do contrato, o que ratifica o conteúdo da norma contida no Acórdão citado acima.

Por último, vale lembrar que reajustes previstos inicialmente no próprio contrato, como por exemplo, o reajuste com base em índice financeiro não caracteriza alteração contratual e podem ser formalizados por simples apostilamento (§8º, art. 65, Lei Federal 8.666/93).

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Assim como qualquer ato administrativo, quaisquer que sejam as alterações contratuais necessitarão, obrigatoriamente, de justificativa. A justificativa deve ser composta, basicamente, por dois elementos: motivação e fundamento. A motivação deve conter os fatos, posteriores à contratação, que levam à necessidade de se promover a alteração. Já o fundamento é a indicação do dispositivo jurídico (§, artigo, Lei ou Decreto) que a autoriza a realização.

Atualmente, diversos dispositivos jurídicos, incluindo jurisprudência do Tribunal de Contas da União, impõem condições para que sejam realizados aditamentos contratuais. Com base nesses dispositivos, na UFPR são condições imprescindíveis para a formalização de alterações contratuais:

1 A CARGO DO INTERESSADO NA ALTERAÇÃO, POR MEIO DE SEU FISCAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E/OU SETORIAL:

- Descrição detalhada da proposta de alteração;
- Justificativa técnica que comprove a ocorrência de fato superveniente à contratação, de modo que seja necessária a alteração contratual para atender interesse público;
- Indicação do fundamento legal que dá sustentação à alteração proposta;
- Declaração expressa da contratada de que tem ciência da alteração proposta, nos casos de alterações unilaterais ou de que concorda com as alterações, caso estas estejam enquadradas nas hipóteses de bilaterais; e
- Detalhamento dos custos das alterações contratuais, a fim de verificar o impacto orçamentário sobre o contrato e controlar os limites estabelecidos por Lei.
- No caso de serviços terceirizados, o fiscal (técnico, administrativo ou setorial) deverá solicitar detalhamento dos custos à empresa, por meio de planilhas de custos, de acordo com os editais de licitação que deram origem à contratação.

2 A CARGO DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES – PRA/DELIC

- Avaliação e parecer conclusivo acerca da regularidade da alteração proposta, inclusive quanto ao detalhamento dos custos, ao percentual de aumento ou diminuição, nos casos de acréscimos e supressões, e se não há transfiguração do objeto contratual;
- Elaboração de minuta de aditamento, contendo detalhamento sobre as alterações promovidas e seus respectivos valores, elaborado pela Gerência de Contratos – DELIC/GECON.
- Encaminhamento à DAAST/DELOG para avaliação operacional da necessidade do posto, emitindo parecer opinativo sobre a alteração, de modo a subsidiar a tomada de decisão da Administração.

3 A CARGO DA PROPLAN

Informação sobre a existência de recursos orçamentários para suportar a despesa, bem como que há adequação com os instrumentos de planejamento da UFPR, conforme dispõem os arts. 15 e 16 da Lei Complementar 101/2000;

4 A CARGO DA PRA

Autorização expressa para a formalização do aditamento contratual, após submetido ao controle do Departamento de Licitações e Contratações – PRA/DELIC.

5 A CARGO DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFPR

Parecer indicando se foram atendidos todos os aspectos jurídicos necessários à formalização do aditamento contratual.

6 A CARGO DA GERÊNCIA DE CONTRATOS

Caso o Parecer Jurídico da Procuradoria Federal aprove o processo e a minuta do Termo Aditivo, a alteração será formalizada, com a assinatura das partes (UFPR e empresa contratada) e a publicação do extrato resumido no Diário Oficial da União;

Quando houver necessidade de correção a Gerência de Contratos identificará o responsável pelo que deva ser corrigido e enviará o processo para correção antes da formalização da alteração.

Implantação efetiva da alteração contratual, com a intermediação da Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados.

8 PRAZO PARA ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

A tramitação regular dos processos de alteração contratual se dará em um prazo de 30 a 45 dias, desde o recebimento da solicitação no Departamento de Licitações e Contratações até a efetiva realização da alteração.

Para que possa haver garantia de que a alteração ocorrerá a tempo, os pedidos de alterações contratuais devem ser formalizados via processo SEI com, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência.

Pedidos realizados com prazo inferior a 45 dias não têm garantia de que serão processados a tempo da alteração pretendida.

A Procuradoria Federal tem até 15 (quinze) dias úteis para analisar e emitir Parecer Jurídico sobre a contratação.

O Departamento de Licitações e Contratações tem até 15 dias úteis para análise de planilha de composição de custos nos casos onde houver necessidade. Neste prazo está compreendida a análise das planilhas enviadas pela contratada, bem como a elaboração da minuta de termo aditivo. Não estão incluídas nesse prazo eventuais necessidades de correções nas planilhas de custos apresentadas pelas empresas, as quais poderão resultar em maior demora na conclusão.

5 RECEBIMENTO

RECEBENDO MATERIAIS

No momento do recebimento de materiais (qualquer que seja a modalidade de aquisição – licitação com ou sem registro de preços, carona, dispensa ou inexigibilidade), o responsável deverá observar:

- 1) Se o prazo de entrega foi cumprido;
- 2) Se a embalagem do produto está íntegra e é a original do fabricante;
- 3) Se o produto está dentro da validade indicada na embalagem;
- 4) Se a marca e modelo constantes da embalagem são as mesmas registradas em Ata e informadas na nota fiscal;
- 5) Se o quantitativo entregue corresponde ao solicitado na nota de empenho;
- 6) Ao abrir a embalagem, se o produto é realmente aquele descrito;
- 7) Se todas as peças necessárias para montagem, bem como acessórios, manuais e informações sobre assistência técnica, conforme o caso, acompanham o produto;
- 8) Após montar o produto, se ele está íntegro, sem fissuras ou outras deformidades, se o material e as dimensões são os mesmos informados na ata de registro de preços;
- 9) Conforme o caso, se a alimentação elétrica corresponde ao solicitado;
- 10) Ao colocar o produto em funcionamento, se o desempenho corresponde à configuração técnica exigida na licitação.

Os itens 1 a 4 podem configurar o recebimento provisório, nos casos em que não é possível

Se verificar que o produto entregue não é o solicitado, receba-o do entregador e acione o fornecedor para que faça a substituição. A assinatura no documento de entrega não implica recebimento do produto, que só se dá com o ateste da nota fiscal.

Dica

aferir todas as características dos materiais num único momento. Nesse caso, o fornecedor deverá ser comunicado sobre o início da contagem do prazo para recebimento definitivo (que deverá estar previsto no edital de licitação).

RECEBENDO SERVIÇOS

No momento do recebimento de serviços (qualquer que seja a modalidade de aquisição – licitação com ou sem registro de preços, contrato de execução continuada, carona, dispensa ou inexigibilidade de licitação), o responsável deverá observar:

- 1) Se o prazo de entrega foi cumprido;
- 2) Se os objetivos pretendidos foram atingidos;
- 3) Se a qualidade do serviço prestado está de acordo com o previsto no edital de licitação, inclusive, aplicando o Instrumento de Medição de Resultado, se houver;
- 4) No caso de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, se a documentação referente às obrigações trabalhistas foi entregue;
- 5) Se o quantitativo entregue corresponde ao solicitado na nota de empenho;
- 6) Se os prestadores de serviços estavam devidamente uniformizados e identificados;
- 7) Se os procedimentos previstos para execução dos serviços no Termo de Referência foram observados;
- 8) Se não houve danos ao patrimônio da UFPR durante a execução dos serviços;
- 9) Se a nota fiscal corresponde ao serviço efetivamente prestado.

O recebimento definitivo de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra dependerá de análise da documentação trabalhista pela DAAST/DELOG, a qual informará à Contratada o valor exato a ser faturado para o período de prestação dos serviços.

6 E SE ALGUMA COISA DER ERRADO?

Mesmo observando uma série de cuidados no planejamento e na fiscalização das contratações, pode ser que haja descumprimentos por parte do fornecedor para com a UFPR. Neste caso, será necessário iniciar o processo para sanção administrativa do mesmo.

O processo de sanção começa com o fiscal do contrato (aquele indicado através de formulário, no momento do planejamento da licitação, ou quando da autorização para registro do empenho), que notificará formalmente o fornecedor, informando a conduta praticada e a(s) sanção(ões) prevista(s) no Edital de Licitação.

E necessário que o fiscal da contratação documente todas as tratativas com o fornecedor, por exemplo, e-mails cobrando entrega em atraso ou correção de serviços, substituição de produto entregue em desconformidade, para que possa realizar a devida comprovação dos fatos alegados. Se possível, deve inclusive, fotografar os produtos/serviços entregues em desconformidade.

O fiscal deverá, verificada falha de execução por parte do fornecedor, abrir processo no SEI com o tipo “DELIC: Notificação”, juntando relatório da ocorrência, as comprovações dos fatos alegados e a notificação inicial, conforme modelo abaixo, a qual deverá ser encaminhada (via e-mail



*Registre os contatos com o fornecedor por e-mail!
Evite entendimentos por telefone.*

Dica

pelo próprio SEI) ao fornecedor. Este terá, então, o prazo de cinco dias úteis para apresentar defesa prévia. Decorrido este prazo, havendo ou não manifestação do fornecedor, o processo deverá ser encaminhado à Gerência de Contratos do DELIC que conduzirá os procedimentos, realizando análise da defesa prévia, se houver, e providenciando a aplicação da sanção, se cabível.

Importante ressaltar que o fiscal não deve autorizar o pagamento dos materiais ou serviços enquanto persistir o inadimplemento por parte do fornecedor. Especificamente para o caso de materiais, o Edital de Licitação prevê que, após o 31º dia de atraso na entrega, o inadimplemento passa a ser considerado inexecução total da avença (não entrega do objeto).

Ainda, é preciso entender que não é uma faculdade do fiscal motivar o processo de aplicação de sanção ao fornecedor, mas uma obrigação. Ocorre que a Administração Pública possui um poder-dever de promover processos para apuração de responsabilidade de fornecedores, quando estes descumprem condições contratuais, ou mesmo aquelas relativas ao processo licitatório (antes da contratação). Esse poder-dever é consequência do princípio da Indisponibilidade do Interesse Público, o qual não possibilita que o poder público seja violado sem que haja uma resposta da Administração Pública. Com isso, impede também que agentes públicos escolham iniciar ou não processos administrativos quando detectadas irregularidades. Somado a isso, o Código de Ética do Serviço Público Federal (Decreto Federal nº 1.171/1994) traz como deveres do servidor público:

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

[...]

m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

Ou seja, sempre que há um descumprimento em qualquer fase do processo licitatório ou da contratação, há também um ato contrário ao interesse público. Por isso, aquele servidor que tem ciência de uma irregularidade na contratação, tem o dever (inescusável) de informar seus superiores. No caso em especial das contratações, esse dever recai especificamente sobre o fiscal do contrato.

Desta forma, visando padronizar as comunicações é que essas deverão se dar por meio de processo administrativo, onde a empresa será notificada sobre a irregularidade constatada e terá direito a se defender, quando poderá apresentar provas que afastem sua responsabilidade. O processo administrativo, na forma narrada neste Manual, é o meio competente para que o fiscal do contrato promova a comunicação de irregularidade de que trata o dispositivo do Código de Ética, cumprindo seu poder-dever.

MODELO DE RELATÓRIO PARA ABERTURA DO PROCESSO DE SANÇÃO



*No SEI, utilize o documento “DELIC: Relatório Sanção”.
Este documento deve ser assinado pelo fiscal do Contrato.*

RELATÓRIO

O presente relatório visa a subsidiar a apuração de responsabilidade por possíveis faltas contratuais cometidas pela empresa [nome da empresa], CNPJ [CNPJ da empresa], responsável pelo [fornecimento de itens ou prestação dos serviços] constantes do [Contrato ou Nota de Empenho] nº [nº do documento], referentes ao Pregão [nº da licitação], item(ns) [itens em que ocorreu o inadimplemento].

Tendo sido comunicada do compromisso de fornecimento, pela UFPR em [data do envio do empenho ou forma como foi solicitado o serviço], a Contratada deveria ter cumprido sua obrigação até o dia [data para entrega do material/serviço], conforme Edital de Licitação.

[relatar as ocorrências durante as tentativas de ter a obrigação cumprida pela Contratada, citando prazos, formas de comunicação e outras informações que comprovem os fatos alegados].

O descumprimento por parte da empresa ocasionou os seguintes prejuízos a esta unidade da UFPR: [relatar os prejuízos causados].

Diante do exposto, e esgotadas as tentativas de negociação junto ao fornecedor, verifica-se que ele está sujeito à sanção de [indicar a sanção, conforme Contrato ou Ata de Registro de Preços].

Esta unidade providenciará a notificação inicial do fornecedor.

MODELO DE NOTIFICAÇÃO INICIAL AO FORNECEDOR



*No SEI, utilize o documento “DELIC: Notificação”.
Este documento deve ser assinado pelo fiscal da contratação.*

NOTIFICAÇÃO UFPR

Pregão nº [XXX/AAAA]	
ARP nº [XXX/AAAA]	
Itens: [cite os números dos itens em que foi verificada inconformidade]	
Razão Social: [razão social do fornecedor, conforme ARP]	
CNPJ: [conforme ARP]	
Responsável: [responsável pela empresa, conforme ARP]	
E-mail: [e-mail do fornecedor, informado na ARP]	Fone: [conforme ARP]

Sr. Licitante,

Considerando que sua empresa:

- Atrasou a entrega do empenho [AAAANEXXXXXX] em [XX] dias;
- Atrasou a entrega em mais de 30 (trinta) dias;
- Se recusou a receber a Nota de Empenho nº [XXXXXX], enviada no dia [dd/mm/aaaa];
- Deixou de substituir produto defeituoso ou diferente do especificado na ARP, no prazo previsto.

Informamos que está sujeita a pagar:

- Mora de 0,66% a cada dia de atraso, o que corresponde a R\$ _____;
- Multa de 20% sobre o valor total do item atrasado há mais de 30 dias;
- Multa de 20% sobre o valor total do empenho recusado; ou
- Multa de 20% sobre o valor total do(s) item(ns) não substituído(s) no prazo.

Ainda, está sujeita à sanção de impedimento de licitar e/ou contratar com a União por até [XX dias, meses ou anos].

Desta forma, com fundamento no §2º, do art. 87 da Lei de Licitações, à sua empresa é facultado o direito de apresentar em até 5 (cinco) dias úteis, exclusivamente através do e-mail notifica@ufpr.br, seu recurso de defesa prévia. Portanto, o prazo máximo para a apresentação é o dia [dd/mm/aaaa], até as 23h59min (horário de Brasília).

Eventuais anexos enviados para o referido e-mail não deverão ultrapassar o tamanho de 2MB. A UFPR não se responsabiliza por e-mails não recebidos, cabendo ao fornecedor cerca-se dos cuidados para garantir a tempestividade do recurso.

EQUIPE E CONTATO

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PRA

Rua Dr. Faivre, nº 405, 2º andar, Edifício D. Pedro II – Reitoria

Contato: (41) 3360-5292 – pra@ufpr.br

Pró-Reitor: Prof. Dr. Marco Antonio Ribas Cavalieri - cavalieri@ufpr.br

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES – DELIC

Rua XV de Novembro, nº 1299, Edifício D. Pedro II – Reitoria

Contato: (41) 3360-5404 – delic@ufpr.br • sicaf@ufpr.br

Direção: Diogo Amilton Venancio – diogo.venancio@ufpr.br

Secretaria: Joelma Filipowski

Fernando Henrique Marques Cunha

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE – GEPEC

Contato: (41) 3360-5059 • 3360-5043 • compras@ufpr.br • licita@ufpr.br

Gerente: Paula Andréa Nieviadonski Spisila

Equipe:

Adriana Klostermann dos Santos

Cristiane Regina Stoll da Silveira

Diego Kerscher Rodrigues

Edivan Bubinski Linhares

Everaldo José dos Santos

Gabriel Yudi Matsuoka

Leonardo Franco

Sandra Mara Reis dos Santos

GERÊNCIA DE CONTRATOS – GECON

Contato: (41) 3360-5187 • 3360-5228 • contratos@ufpr.br • notifica@ufpr.br

Gerente: Daniela Dias Robalo

Equipe:

Aline Suelen Gasparin

Ana Letícia Cicheleiro de Freitas

Anelise de Souza Urban

Edicléia Túlio

Guilherme Coelho do Amaral

Myrian Jussara Túlio

Ronan de Barros Branco

GERÊNCIA DE IMPORTAÇÃO – GEIMP

Contato: (41) 3360-5015 – import@ufpr.br

Gerente: Alba de Araújo

Equipe:

Bianca de Souza Bucciotti

Daiany Caroline Oliveira

Franciele de Paula Moreira Dornelas

Hanna Letícia Teixeira Lamaison

Ronaldo Alves Feitosa